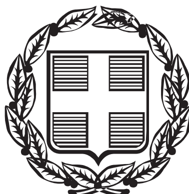




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1958**

31 Δεκεμβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 32247

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Αμπελοκήπων Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύει.

β. Τις διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύουν.

γ. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.1416/1984, όπως ισχύουν.

δ. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

ε. Τις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 50/2001.

στ. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν.2190/1994.

ζ. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 9, 11 και 12 του Ν. 2190/1994.

η. Τις διατάξεις του άρθρου 32 του Ν. 2508/1997.

θ. Τις διατάξεις του τέταρτου άρθρου του Ν. 2683/1999.

ι. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμπελοκήπων που ψηφίστηκε με τις 379 και 499/2001 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Αμπελοκήπων, εγκρίθηκε με την 45551/28.12.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας (Δ/νση Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης) και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1806/τ. Β΄/31.12.2001 και συμπληρωματικά για διόρθωση σφαλμάτων στο 82/ τ. Β΄/28.1.2003.

ια. Τις 193 και 371/2003 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Αμπελοκήπων που αφορούν στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου.

ιβ. Τις σύμφωνες γνώμες του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκαν στα 2 και 4/2003 πρακτικά.

ιγ Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ. 1032/Β/22.8.2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα«αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Αμπελοκήπων του Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στις 193 και 371/2003 αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου Αμπελοκήπων και τις 2 και 3/2003 σύμφωνες γνώμες του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

• Γραφείο Γενικού Γραμματέα του Δήμου

1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών

2. Γραφείο νομικής υποστήριξης.

3. Αυτοτελές γραφείο Δημάρχου

4. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου

5. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

6. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών του Δήμου

7. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτισμού

8. Αυτοτελές Γραφείο Αθλητισμού

9. Αυτοτελές Γραφείο Βιβλιοθηκών

10. Αυτοτελές Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

11. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

12. Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής πολιτικής

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και γραφεία:

• Γραμματεία Δ/νσης Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών

• Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Δημοτικής Κατάστασης

• Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας

• Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και γραφεία:

• Γραμματεία Τεχνικών Υπηρεσιών

• Τμήμα νέων κατασκευών και πολεοδομικών εφαρμογών
• Τμήμα Συντηρήσεων - Αποθήκης υλικού και Τεχνικής υποστήριξης
• Τμήμα Καθαριότητας
• Τμήμα Κίνησης - Συντήρησης οχημάτων

Άρθρο 2ο
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

(Άρθρα 241 & 245 του Ν. 1188/81, 67 παρ. 4 του Ν. 1416/84, 26 παρ. 3, 4, 5 του Ν. 1832/89, Ν. 2218/94 & Ν. 2130/ 93).

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

2.Τρείς (3) θέσεις ειδικών συνεργατών ή εδικών Συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών

3. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου γραμματέα

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία θέση δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ & ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ & Β (καταληκτικός).
• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 37Α/87, 22/90 και 50/01.
• Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικό - Οικονομικό	Δεκαπέντε (15)
ΠΕ Μηχανικών Πολιτικών	Δύο (2)
ΠΕ Μηχανικών Αρχιτεκτόνων	Δύο (2)
ΠΕ Μηχανικών Μηχανολόγων	Δύο (2)
ΠΕ Μηχανικών Τοπογράφων	Δύο (2)
ΠΕ Γεωτεχνικών	Μία (1)
ΠΕ Πληροφορικής	Μία (1)
ΠΕ Δημοσιογραφίας και Μ.Μ.Ε.	Μία (1)
ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	Μία (1)
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	Δύο (2)
ΣΥΝΟΛΟ :	Είκοσι εννέα (29)

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Διοικητικό - Οικονομικό	Πέντε (5)
ΤΕ Πληροφορικής	Μία (1)
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	Δύο (2)
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων	Μία (1)
ΤΕ Τεχνολόγων Φυτικής παραγωγής	Μία (1).
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	Τέσσερις (4)
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχ/κών	Μία (1)
ΣΥΝΟΛΟ:	Δεκαπέντε (15)

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	Τριάντα (30)
ΔΕ Εποπτών καθαριότητας	Δύο (2)
ΔΕ Τεχνικός Δομικών Έργων	Τρεις (3)
ΔΕ Τεχνικός Ηλεκτροτεχνιτών	Μία (1)
ΔΕ Τεχνικός Ηλεκτρονικός	Μία (1)
ΔΕ Οδηγών	Είκοσι δύο (22)
ΔΕ Οδηγών Διοικητικών υπηρεσιών	Δύο (2)
ΔΕ Χειριστών μηχανημάτων	Πέντε (5)
ΔΕ Σχεδιαστών	Μία (1)
ΔΕ Τεχνιτών	Είκοσι μία (21)
ΔΕ Τεχνικών Γεωπονίας	Δώδεκα (12)
ΔΕ Ειδικού προσωπικού	Έξι (6)
ΔΕ Επιστατών καθαριότητας	Μια (1)
ΔΕ Τεχνικών Ηλεκτρολόγων	Έξι (6)
ΔΕ Τεχνικών Υδραυλικών	Δύο (2)
ΔΕ Τεχνικών Μηχανικών Αυτοκινήτων	Τρεις (3)
ΣΥΝΟΛΟ:	Εκατόν δέκα οκτώ (118)

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Κλητήρων θυρωρών	Μία (1)
ΥΕ Εργατών γενικών καθηκόντων	Δέκα οκτώ (18)
ΥΕ Εργατών καθαριότητας	Εξήντα (60)
ΥΕ Εργατών κήπων	Δέκα πέντε (15)
ΥΕ Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων	Πέντε (5)
ΥΕ Εργατών φυλάκων	Μία (1)
ΣΥΝΟΛΟ:	**Εκατό (100)**

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικό	Μία (1)
ΠΕ Μηχανικών (Αρχιτεκτόνων Μηχανικών)	Δύο (2)
ΠΕ Γεωτεχνικών (Δασολόγων)	Μία (1)
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	Μία (1)
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών)	Δύο (2)
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων)	Μία (1)
ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων	Μία (1)
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	Τρεις (3)
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (Εποπτών Καθαριότητας)	Μία (1)
ΔΕ Τεχνικός Δομικών (τεχνίτες οικοδόμοι)	Ένδεκα (11)
ΔΕ Τεχνικός Χειριστών χωματουργικών και ανυψωτικών μηχανημάτων	Τρεις (3)
ΔΕ Τεχνικός (Τεχνικός Ηλεκτρολογίας)	Μία (1)
ΥΕ Εργατών καθαριότητας	Είκοσι τρεις (23)
ΥΕ Εργατών κήπων	Επτά (7)
ΥΕ Εργατών οικοδόμων	Εννέα (9)
ΥΕ Εργατών γενικών καθηκόντων	Τέσσερις (4)
ΥΕ Καθαριστριών	Μία (1)
ΥΕ Εργατών φυλάκων αιθουσών	Δύο (2)
ΥΕ Εργατών υδραυλικών	Μία (1)
ΥΕ Κλητήρων θυρωρών	Μία (1)
ΣΥΝΟΛΟ:	**Εβδομήντα έξι (76)**

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (προσωποπαγείς) ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός	Μία (1)
Οδηγός αυτοκινήτου	Μία (1)
Εργάτης καθαριότητας	Επτά (7)
Εργάτης κήπων	Δύο (2)
ΣΥΝΟΛΟ:	**Ένδεκα (11)**

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Βιβλιοθηκονόμος	Μία (1)
Διοικητικό (ΔΕ)	Τρεις (3)
Οδηγός αυτοκινήτου	Πέντε (5)
Εργάτες καθαριότητας	Δέκα (10)
Δενδροανθοκηπουροί	Τρεις (3)
Εργάτες κήπων	Έξι (6)
Εργάτες οικοδόμοι	Πέντε (5)
ΣΥΝΟΛΟ :	**Τριάντα τρεις (33)**

Οι παραπάνω θέσεις προβλέπονται για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παρ. 12)

ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.)

Μετά την τελευταία (2001) τροποποίηση του ισχύοντος Ο.Ε.Υ έγιναν οι εξής μεταβολές που επηρέασαν τη σύνθεση του προσωπικού :

1. Με απόφαση του Γ.Γ Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας που εκδόθηκε νόμιμα μετά από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με το Ν. 2839/2000 ΦΕΚ 196/τ.Α /12.9.2000 διορίστηκε σε οργανική θέση με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου :
- Ενας Μηχανολόγος Μηχανικός κλάδου ΠΕ

2. Μετά την συνταξιοδότηση μονίμων υπαλλήλων οι προσωποπαγείς θέσεις που κατείχαν καταργήθηκαν.

Άρθρο 3ο

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94:

Γραφείο Δημάρχου	ΠΕ Διοικητικό ή Οικονομικό ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας	ΔΕ Ειδικό προσωπικό (Δημοτική Αστυνομία)
Γραφείο Τύπου	ΠΕ Δημοσιογραφίας και Μ.Μ.Ε. ή ΔΕ μέλος της Ε.Σ.Η.Ε.Α.
Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών του Δήμου	ΠΕ Διοικητικού (Πολιτικών Επιστημών) ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Γραφείο Πολιτισμού	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Γραφείο Αθλητισμού	ΠΕ Φυσικής Αγωγής
Γραφείο Βιβλιοθηκών	ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής
Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Γραφείο Κοινωνικής πολιτικής	ΠΕ Ιατρών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (Κοινωνικής Πρόνοιας)
Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικό ή Οικονομικό ή ΤΕ Διοικητικό – Λογιστικό ή ΔΕ
Τμήμα Διοικητικών υπηρεσιών και Δημοτικής κατάστασης	ΠΕ Διοικητικό ή Οικονομικό ή ΤΕ Διοικητικό – Λογιστικό ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τμήμα Οικονομικής υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικό ή Οικονομικό ή ΤΕ Διοικητικό – Λογιστικό ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τμήμα Ταμειακής υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικό ή Οικονομικό ή ΤΕ Διοικητικό – Λογιστικό ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Διεύθυνση Τεχνικής υπηρεσίας	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΔΕ
Τμήμα νέων κατασκευών και πολεοδομικών εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΔΕ
Τμήμα συντηρήσεων – αποθήκης υλικού και τεχνικής υποστήριξης	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΔΕ
Τμήμα Καθαριότητας	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (πρώην εποπτών καθαριότητας)
Τμήμα κίνησης – συντήρησης οχημάτων	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (πρώην εποπτών καθαριότητας)

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.
-

  Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.
- Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος τμήματος κατά σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Γενικοί λόγοι που επιβάλλουν σήμερα την άμεση τροποποίηση του Ο.Ε.Υ είναι:

1. Οι σημερινές ουσιαστικές ανάγκες της υπηρεσίας του Δήμου Αμπελοκήπων που δεν επιδέχονται αναβολή.

2. Η ανασυγκρότηση των υπηρεσιών του Δήμου κάτω από ένα σύγχρονο και ευέλικτο σχήμα, που θα δίνει λύση στα χρονίζοντα προβλήματα της εσωτερικής λειτουργίας αυτού από άποψη διάρθρωσης των επι μέρους υπηρεσιακών του μονάδων.

3. Η στελέχωση των επί μέρους υπηρεσιακών μονάδων με σαφή προσδιορισμό των αρμοδιοτήτων τους.

4. Η συνεχής αύξηση του πληθυσμού, που ανεξάρτητα από τα γνωστά αποτελέσματα των απογραφών, αυτός σήμερα φτάνει για το Δήμο Αμπελοκήπων τις 70.000 κατοίκους περίπου .

5. Το 30894 από 10-7-03 έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., που μας απέστειλε η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας στο οποίο αναφέρεται ότι όσοι Δήμοι δεν έχουν προβλέψει στους Ο.Ε.Υ. τη σύσταση Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας, θα πρέπει να το κάνουν και να προβλέψουν τις αντίστοιχες θέσεις, οι οποίες δεν μπορεί να είναι λιγότερες των δεκαπέντε (15), προκειμένου να λειτουργήσει αποτελεσματικά και οργανωμένα η Δημοτική Αστυνομία.

ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΝΟΜΩΝ, Π.Δ ΚΑΙ ΕΓΚΥΚΛΙΩΝ Δ/ΓΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ

Διατάξεις που ρυθμίζουν τα της ψήφισης, αναθεώρησης, προσαρμογής και τροποποίησης των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας είναι οι εξής:

1. Οι διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως ισχύει.

2. Οι διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/81,όπως ισχύουν

3. Οι διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984, όπως ισχύουν

4. Οι διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29α στο Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα»

6. Οι διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37α/87,22/90 σε συνδυασμό με το Π.Δ 50/2001 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα»

6. Οι διατάξεις των άρθρων 19,20,34,35,36 και 38 του Ν. 2190/94

7. Οι διατάξεις των άρθρων 7,9,11 και 12 του Ν. 2190/94

8. Οι διατάξεις του άρθρου 32 του Ν. 2508/97

9. Οι διατάξεις του τέταρτου άρθρου του Ν. 2683/1999

10. Εγκύκλιος Υ.Ε 53560/6.8.86 για τον προσδιορισμό της έννοιας των επί μέρους Υπηρεσιακών Οργανικών Μονάδων

11. Αριθμ.Εγκ. 230/16.9.1986 «Ψήφιση ΟΕΥ Δήμων και Κοινοτήτων»

12. Εγκύκλιος 75.643/16.1.1987 Υπουργείου Εσωτερικών διευκρινιστική.

13. Εγκύκλιος 8.084/20.2.2003 ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.και ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΑ ΠΑΡΑΠΑΝΩ, ΟΙ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ. ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΕΞΗΣ:

Α. ΑΠΟ ΑΠΟΨΗ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης, θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων χρόνων κάθε Ο.Τ.Α., να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού μετά της ΑΤΑ του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων, πολλαπλασιαζομένης της δαπάνης αυτής επί δύο (2)

Για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ προτείνονται οι παρακάτω νέες οργανικές θέσεις κατηγοριών ΠΕ - ΤΕ & ΔΕ

Α) Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΠΕ Ειδικού Προσωπικού

Β) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ ηλεκτρονικών

Γ) Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ Ειδικού Προσωπικού

Δ) Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ Εποπτών Υγείας

Ε) Οκτώ (8) θέσεις ΔΕ Ειδικού Προσωπικού

ΣΤ) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ εποπτών καθαριότητας

Ζ) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ με δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ

Στην ειδικότητα Ιατρικών & Βιολογ. Εργαστηρίων. Βιοχημ.& Μικροβιολογικών Εργαστηρίων.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Από τα εγκεκριμένα απολογιστικά στοιχεία του τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου Αμπελοκήπων, προκύπτει ότι τα τακτικά έσοδα των ετών 2001 και 2002 ανήλθαν σε:

Έτος 2001 = 6.020.984,07 ευρώ
Έτος 2002 = 6.939.455,85 ευρώ
Σύνολο = 12.960.439,92
Μέσος όρος 2 ετών: 6.480.219,96 ευρώ

Δαπάνη Μισθοδοσίας νέων θέσεων:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ		
Βασικός μισθός καταληκτικού Μ.Κ.	774,97	ευρώ
Μήνες 14 =	10.849,58	ευρώ
Νέες θέσεις: τρεις (3)	32.548,74	ευρώ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		
Βασικός μισθός καταληκτικού Μ.Κ.	703,54	ευρώ
Μήνες 14 =	9.849,56	ευρώ
Νέες θέσεις: επτά (7) =	68.946,92	ευρώ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ		
Βασικός μισθός καταληκτικού Μ.Κ =	620,82	ευρώ
Μήνες 14 =	8.691,48	ευρώ
Νέες θέσεις: δέκα (10)	= 86.914,80	ευρώ
Σύνολο για τις είκοσι (20) νέες θέσεις =	188.410,46	ευρώ

Δαπάνη μισθοδοσίας για τις θέσεις που ήδη υπάρχουν στον Ο.Ε.Υ.:

Κατηγορία ΠΕ δαπάνη μισθοδοσίας	296.928,52	ευρώ
Κατηγορία ΤΕ δαπάνη μισθοδοσίας	147.742,70	ευρώ
Κατηγορία ΔΕ δαπάνη μισθοδοσίας	1.035.438,32	ευρώ
Κατηγορία ΥΕ δαπάνη μισθοδοσίας	768.406,80	ευρώ
Α) Σύνολο	2.248.516,34	ευρώ
Μισθοδοσία για θέσεις Προσωποπαγείς Δημοσίου Δικαίου που κατέχονται	2.883.602,82	ευρώ
Β) Σύνολο	2.883.602,82	ευρώ
Μισθοδοσία για θέσεις Προσωποπαγείς Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που κατέχονται	101.408,44	ευρώ
Γ) Σύνολο	101.408,44	ευρώ
ΣΥΝΟΛΟ Α + Β + Γ =	2.985.011,26	ευρώ

Η συνολική δαπάνη μισθοδοσίας όλων των θέσεων (εφόσον καλυφθούν) ανέρχεται ετήσια στο ποσό των 3.173.421,72 ευρώ (2.985.011,26 ευρώ των ήδη υπαρχουσών και 188.410,46 ευρώ των νέων θέσεων)

Β. ΑΠΟ ΑΠΟΨΗ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΥ ΘΕΣΕΩΝ

- Στην κατηγορία ΠΕ Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, Κλάδο ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό

Από τις δέκα (10) κενές θέσεις οι δύο (2) να προσδιοριστούν σε ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού με πτυχίο Λογιστικής κατεύθυνσης ΑΕΙ.

- Στην κατηγορία ΤΕ (Τεχνολογικής κατεύθυνσης), Κλάδο ΤΕ Διοικητικό -Οικονομικό από τις πέντε (5) κενές θέσεις, Μία (1) να προσδιοριστεί σε ΤΕ Οικονομικού -Λογιστικού με πτυχίο λογιστικής κατεύθυνσης και δύο (2) θέσεις να προσδιοριστούν σε ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Στην κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης) κλάδο ΔΕ τεχνιτών από τις 17 κενές θέσεις, 1 να προσδιοριστεί ΔΕ Θερμικών-Ψυκτικών εγκαταστάσεων & 1 ΔΕ ειδικότητας Εργοδηγού- Μηχανολόγου.

Γ. ΑΠΟ ΑΠΟΨΗ ΔΙΟΡΘΩΣΕΩΝ

Στο άρθρο 22 «Τακτικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου» διορθώνεται η θέση ΔΕ επιστατών καθ/τας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στο σωστό ΥΕ επιστατών καθαριότητας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Δ. ΑΠΟ ΑΠΟΨΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Αναδιάρθρωση και διεύρυνση της Διοίκησης του Δήμου με:

Α. Τη σύσταση Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας, η οποία περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Ι. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

α. Γραφείο Γραμματείας

β. Γραφείο συντονισμού επιχειρήσεων

ΙΙ. Τμήμα Γενικής Αστυνόμευσης - Τροχαίας

α. Γραφείο εφαρμογής Νομοθεσίας & ελέγχου

β. Γραφείο παραβάσεων Κ.Ο.Κ. και κυκλοφορίας

Β. Τη σύσταση τριών γραφείων Αντιδημάρχων και του τομέα Διοίκησης, ο οποίος περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

α. Γραφείο Δημάρχου

β. Γραφεία Αντιδημάρχων

γ. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

δ. Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα

ε. Γραφείο Ειδικών συνεργών,Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών

στ. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

2. Την ένταξη των παρακάτω αυτοτελών γραφείων:

Α. Αυτοτελές γραφείο Προέδρου Δημ. Συμβουλίου, Δημαρχιακής επιτροπής & Επιτροπών του Δήμου,

Β. Αυτοτελές γραφείο βιβλιοθηκών και

Γ. Αυτοτελές γραφείο Μηχανοργάνωσης- Πληροφορικής στη Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών υπηρεσιών.

3. Αναδιάρθρωση και διεύρυνση της συγκρότησης των διοικητικών, τεχνικών υπηρεσιών που προβλέπονται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ του Δήμου με τη δημιουργία νέων τμημάτων και γραφείων ως εξής:

α. Καταργούνται οι γραμματείες των Διευθύνσεων διότι δεν προβλέπονται από εγκυκλίους διατάξεις κατάρτισης των ΟΕΥ (Εγκύκλιος ΥΠ.ΕΣ. 53560/6.8.1986) 230/16.9.1986, 75643/16.1.1987.

β. Το υφιστάμενο τμήμα Διοικητικών υπηρεσιών & αστικοδημοτικής κατάστασης της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών υπηρεσιών μετεξελίσσεται σε 2 τμήματα με τα παρακάτω γραφεία:

- Τμήμα Διοίκησης και προσωπικού
- Γραφείο προσωπικού (τακτικού και εκτάκτου)
- Γραφείο Πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης & αρχείου
- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου-Δημ. Επιτροπής & επιτροπών του Δήμου
- Γραφείο βιβλιοθηκών
- Γραφείο κλητήρων- θυρωρών- γενικών καθηκόντων
- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
- Γραφείο Δημοτολογίων- Ιθαγένειας
- Γραφείο Μητρώων Αρρένων- Στρατολογίας
- Γραφείο Εκλογικών θεμάτων
- Γραφείο Ληξιαρχείου- τέλεσης πολιτικών γάμων
- Γραφείο αλλοδαπών- Πολιτογραφήσεων

γ. Το υφιστάμενο τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας της παραπάνω Διεύθυνσης Διαρθρώνεται με τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Δημοτικών εσόδων
- Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων
- Γραφείο προϋπολογισμού- απολογισμού- οικονομικής παρακολούθησης
- Γραφείο μηχανοργάνωσης & πληροφορικής
- Γραφείο συντονισμού- εφαρμογής λογιστικού συστήματος
- Γραφείο προμηθειών- αποθήκης
- Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών
- Γραφείο μισθοδοσίας

δ. Τα γραφεία του τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας καθορίζονται ως εξής:

- Γραφείο ταμία
- Γραφείο ελεγκτή εσόδων - εξόδων
- Γραφείο εισπράκτορα

4. Η Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α. Τμήμα μελετών - Ν. Κατασκευών & Πολεοδομικών εφαρμογών, το οποίο περιλαμβάνει τα γραφεία:

- Γραφείο οικοδομικών
- Γραφείο οδοποιίας
- Γραφείο κτηματολογίου -Δημ. Περιουσίας & Σχ. Πόλεως
- Γραφείο Ηλ/μηχ/κών
- Γραφείο γραμματείας

Β. Τμήμα Συντηρήσεων έργων & Αποθήκης υλικών το οποίο περιλαμβάνει τα γραφεία:

- Γραφείο οικοδομικών
- Γραφείο οδοποιϊας
- Γραφείο ηλ/μηχ/κών
- Γραφείο Μεταλ. Κατασκευών
- Γραφείο Αποθήκης
- Γραφείο κίνησης μηχανημάτων
- Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών (νεοσυσταθέν)

Γ. Τμήμα Συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων το οποίο περιλαμβάνει τα γραφεία:

- Γραφείο (Συνεργείο) μηχανολογικής συντήρησης
- Γραφείο (Συνεργείο) ηλεκτρολογικής συντήρησης

Δ. Τμήμα Πρασίνου και Περιβάλλοντος

- Γραφείο μελετών
- Γραφείο συντηρήσεων και φυτικής παραγωγής.

Ε. Τμήμα Καθαριότητας

- Γραφείο καθαριότητας
- Γραφείο κίνησης οχημάτων

Ε. ΑΠΟ ΑΠΟΨΗ ΟΡΙΣΜΟΥ ΚΛΑΔΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Με βάση το προσωπικό που υπηρετεί σήμερα στο Δήμο, αλλά και εκείνο που στη συνέχεια θα προσληφθεί ή μετα-

ταγεί σε κενές οργανικές θέσεις και θα επανδρώσει τις υπηρεσίες αυτού, προτείνουμε σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 36 του Ν. 2190/94, τον ορισμό των κλάδων μόνιμου προσωπικού για την επιλογή σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων, ως εξής:

Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

ΠΕ Διοικητικό ή Οικονομικό - ΤΕ

Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών υπηρεσιών:

Διοίκησης και Προσωπικού, Δημοτικής Κατάστασης, Οικονομικής υπηρεσίας & Ταμειακής υπηρεσίας

ΠΕ Διοικητικό ή Οικονομικό - ΤΕ Διοικητικό -Λογιστικό - ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Στη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας

Κατηγορία ΠΕ - ΤΕ όλων των ειδικοτήτων Μηχανικών

Στο τμήμα Μελετών Ν. Κατασκευών & πολεοδομικών εφαρμογών

Κατηγορία ΠΕ - ΤΕ όλων των ειδικοτήτων Μηχανικών

Στο τμήμα συντηρήσεων έργων & αποθήκης υλικών

Κατηγορία ΠΕ - ΤΕ όλων των ειδικοτήτων Μηχανικών

Στο τμήμα συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων

Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ Μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Στο Τμήμα Πράσινου και Περιβάλλοντος

Κλάδος ΠΕ 14 και ΠΕ 9

Τμήμα καθαριότητας

Κατηγορία ΠΕ - ΤΕ όλων των ειδικοτήτων Μηχανικών

Αυτοτελές γραφείο τύπου

ΠΕ Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ - ΔΕ μέλος της Ε.Σ.Η.Ε.Α

Αυτοτελές γραφείο Πολιτισμού

ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Αυτοτελές γραφείο αθλητισμού

ΠΕ Φυσικής Αγωγής

Αυτοτελές γραφείο Κοινωνικής πολιτικής

ΠΕ Ιατρών - ΤΕ - ΔΕ

Αυτοτελές γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Ύστερα από τα παραπάνω:

Με βάση την εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών του Δήμου η τροποποίηση του Ο.Ε. Υ θα έχει ως εξής:

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Η οργάνωση του Δήμου περιλαμβάνει:

1. Τον τομέα Διοίκησης
2. Τη Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Τη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
4. Τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
5. Το αυτοτελές γραφείο τύπου
6. Το αυτοτελές γραφείο πολιτισμού
7. Το αυτοτελές γραφείο αθλητισμού
8. Το αυτοτελές γραφείο κοινωνικής πολιτικής
9. Το αυτοτελές γραφείο Δημοτικής επιτροπής παιδείας & σχολικών επιτροπών

Άρθρο 2ο ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Ο τομέας Διοίκησης περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφεία Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα
5. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών
6. Γραφείο νομικής υποστήριξης

2. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από το γραφείο Διευθυντού και τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία αυτών.

Α΄ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Προσωπικού (τακτικού και εκτάκτου)
2. Γραφείο Πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης & αρχείου
3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημ. Επιτροπής & επιτροπών του Δήμου
4. Γραφείο βιβλιοθηκών
5. Γραφείο κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων

Β΄ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Το τμήμα Δημοτικής κατάστασης περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο δημοτολογίων -Ιθαγένειας
2. Γραφείο Μητρώων Αρρένων- Στρατολογίας
3. Γραφείο Εκλογικών θεμάτων
4. Γραφείο Ληξιαρχείου - τέλεσης πολιτικών γάμων
5. Γραφείο αλλοδαπών - Πολιτογραφήσεων

Γ΄ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Δημοτικών εσόδων
2. Γραφείο Δημοτικής περιουσίας & κληροδοτημάτων
3. Γραφείο προϋπολογισμού- απολογισμού-οικονομικής παρακολούθησης
4. Γραφείο μηχανοργάνωσης & πληροφορικής
5. Γραφείο συντονισμού-εφαρμογής λογιστικού συστήματος
6. Γραφείο προμηθειών -αποθήκης
7. Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών
8. Γραφείο μισθοδοσίας

Δ΄ ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το τμήμα ταμειακής υπηρεσίας περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο ταμία
2. Γραφείο ελεγκτή εσόδων-εξόδων
3. Γραφείο εισπράκτορα

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας συγκροτείται από το γραφείο Δ/ντή και τα κατωτέρω τμήματα:

Α΄ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Γραμματείας
2. Γραφείο συντονισμού επιχειρήσεων

Β΄ ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ - ΤΡΟΧΑΙΑΣ

Το Τμήμα Γενικής Αστυνόμευσης - Τροχαίας περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο εφαρμογής Νομοθεσίας & ελέγχου
2. Γραφείο παραβάσεων Κ.Ο.Κ. και κυκλοφορίας

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Δ/νση τεχνικής υπηρεσίας συγκροτείται από το γρα-

φείο Δ/ντή και τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία αυτών.

Α΄ ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ Ν. ΚΑΤΑΣΚΕΩΝ & ΠΟΛΕΟΔ. ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Το τμήμα μελετών - νέων κατασκευών & πολεοδ. Εφαρμογών περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο οικοδομικών
2. Γραφείο οδοποιϊας
3. Γραφείο κτηματολογίου, Δημ.περιουσίας & σχ.πόλεως
4. Γραφείο Ηλ/μηχ/κών
5. Γραφείο γραμματείας

Β΄ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Το τμήμα συν./σεων έργων & αποθήκης υλικών περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο οικοδομικών
2. Γραφείο οδοποιϊας
3. Γραφείο ηλ/μηχ/κών
4. Γραφείο Μεταλ. Κατασκευών
5. Γραφείο αποθήκης
6. Γραφείο κίνησης μηχανημάτων
6. Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού

Γ΄ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Το τμήμα συν/σης οχημάτων & μηχανημάτων περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο (συνεργείο) μηχανολογικής συντήρησης
2. Γραφείο (συνεργείο) ηλεκτρολογικής συντήρησης

Δ΄ ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Το τμήμα Πρασίνου και περιβάλλοντος περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο μελετών
2. Γραφείο συντηρήσεων και φυτικής παραγωγής

Ε΄ ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Το τμήμα καθαριότητας περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο καθαριότητας
2. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

5. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

Α) Αυτοτελές γραφείο τύπου
Β) Αυτοτελές γραφείο πολιτισμού
Γ) Αυτοτελές γραφείο αθλητισμού
Δ) Αυτοτελές γραφείο κοινωνικής πολιτικής
Ε) Αυτοτελές γραφείο Δημοτικής επιτροπής παιδείας & σχολικών επιτροπών

Άρθρο 3ο
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η Οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα και η διαβάθμιση αυτών ορίζονται ως κάτωθι:

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρα 241, 245 Ν. 1188/81, 67 παρ. 4 Ν. 1416/84, 26 παρ. 3,4 και 5 Ν. 1832/89,Ν. 2130/93, Ν. 2190/94 και Ν. 2218/94

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου

Τρεις (3) θέσεις ειδικών συνεργατών ή ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81,όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 50/2001 («Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα«ΦΕΚ 39/5.3.2001 τ. Α΄)

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ (Πανεπιστημιακής εκπ/σης)
Κλάδος ΠΕ Διοικητικό - Οικονομικό
Δέκα τρείς (13) θέσεις
Υπηρετούν 5
Κενές 8
Κλάδος ΠΕ Οικονομικό - Λογιστικό με πτυχίο Λογιστικής Κατεύθυνσης
Δύο (2) θέσεις
Δεν υπηρετεί κανένας
Κενές 2
Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων
Θέσεις μία (1)
Υπηρετεί 1
Κατηγορία ΤΕ (Τεχνολογικής εκπ/σης)
Κλάδος ΤΕ Διοικητικό -Οικονομικό
Θέσεις Δύο (2)
Δεν υπηρετεί κανένας
Κενές 2
Κλάδος ΤΕ Οικονομικό - Λογιστικό με πτυχίο Λογιστικής κατεύθυνσης
Θέση μία (1)
Δεν υπηρετεί κανένας
Κενή 1
Κλάδος ΤΕ 22 Διοίκησης μονάδων Τοπικής Αυτ/σης
Δύο (2) θέσεις
Δεν υπηρετεί κανένας
Κενές 2
Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
Τέσσερις (4) θέσεις
Υπηρετούν 2
Κενές 2
Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας εκπ/σης)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τριάντα (30) θέσεις
Υπηρετούν 18
Κενές 12
Κλάδος ΔΕ εποπτών καθαριότητας
Τρείς (3) θέσεις
Υπηρετούν 2
Κενή 1
Κατηγορία ΥΕ (Υποχρεωτικής εκπ/σης)
Κλάδος ΥΕ Κλητήρων θυρωρών
Μία (1) θέση
Δεν υπηρετεί κανένας
Κενή 1
Κλάδος ΥΕ Επιστατών καθ/τας
Μία (1) θέση
Δεν υπηρετεί κανένας
Κενή 1

2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ Πανεπιστημιακής εκπ/σης
Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις δύο (2)
Υπηρετούν 2
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Αρχιτεκτόνων
Θέσεις δύο (2)
Υπηρετεί 1
Κενή 1
Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
Θέσεις δύο (2)
Υπηρετεί 1
Κενή 1
Κλάδος ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Θέσεις δύο (2)
Υπηρετεί 1
Κενές 1
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
Θέσεις 1
Υπηρετεί 1
Κατηγορία ΤΕ Τεχνολογικής εκπ/σης
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
Θέση μία (1)
Δεν υπηρετεί κανείς
Κενή 1
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις δύο (2)
Υπηρετεί 1
Κενή 1
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων
Θέση 1
Υπηρετεί 1
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
Θέση 1
Υπηρετεί 1
Κλάδος ΤΕ ηλεκτρονικών
Θέση μία (1)
Δεν υπηρετεί κανένας
Κενή 1
Κατηγορία ΔΕ Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
Κλάδος ΔΕ (με δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ.
Ειδικότητα Ιατρικών & Βιολογ. Εργαστηρίων. Βιοχ. & Μικροβιολογικών Εργαστηρίων
Θέση μία (1)
Δεν υπηρετεί κανένας
Κενή 1
Κλάδος ΔΕ τεχνικός δομικών έργων
Θέσεις 3
Υπηρετούν 3
Κλάδος ΔΕ τεχνικών ηλεκτρολόγων
Θέσεις έξι (6)
Υπηρετούν 4
Κενές 2
Κλάδος ΔΕ τεχνικών ηλεκτροτεχνιτών
Θέση μία (1)
Δεν υπηρετεί κανείς
Κενή 1
Κλάδος ΔΕ τεχνικών ηλεκτρονικών
Θέση μία (1)
Δεν υπηρετεί κανένας
Κενή 1
Κλάδος ΔΕ προσωπικού ηλεκτρονικών υπολογιστών
Θέση 1
Δεν υπηρετεί κανείς
Κενή 1
Κλάδος ΔΕ χειριστών μηχανημάτων
Θέσεις πέντε (5)
Υπηρετεί 1
Κενές 4
Κλάδος ΔΕ οδηγών
Θέσεις είκοσι δύο (22)
Υπηρετούν 10
Κενές 12
Κλάδος ΔΕ οδηγών διοικητικών υπηρεσιών
Θέσεις δύο (2)
Υπηρετούν 2
Κλάδος ΔΕ τεχνιτών
Θέσεις είκοσι μία (21)
Υπηρετούν 4
Κενές 17 (εκ των οποίων 1 θέση ΔΕ Θερμικών -Ψυκτικών εγκαταστάσεων & 1 θέση ΔΕ ειδικότητας Εργοδηγού - Μηχανολόγου)
Κλάδος ΔΕ σχεδιαστών
Θέση μία (1)
Δεν υπηρετεί κανείς
Κενή 1
Κλάδος ΔΕ τεχνικών υδραυλικών
Θέσεις δύο (2)
Δεν υπηρετεί κανένας
Κενές 2
Κλάδος ΔΕ τεχνικών μηχανικών αυτοκινήτων
Θέσεις τρείς (3)
Δεν υπηρετεί κανένας
Κενές 3
3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ Πανεπιστημιακής Εκπ/σης
Κλάδος ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής
Θέσεις δύο (2)
Δεν υπηρετεί κανένας
Κενές 2
4. ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΑΣ & Μ.Μ.Ε
Κλάδος ΠΕ Δημοσιογραφίας
Θέση μία (1)
Δεν υπηρετεί κανένας
5. ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ Πανεπιστημιακής εκπ/σης
Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών
Θέσεις 1
Υπηρετεί 1
Κατηγορία ΤΕ Τεχνολογικής εκπ/σης
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Φυτικής Παραγωγής
Θέση 1
Δεν υπηρετεί κανένας
Κενή 1
Κατηγορία ΔΕ Δευτεροβάθμιας εκπ/σης
Κλάδος ΔΕ τεχνιτών γεωπονίας
Θέσεις δώδεκα (12)
Υπηρετούν 6
Κενές 6
6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Κατηγορία ΠΕ Πανεπιστημιακής εκπ/σης
Κλάδος ΠΕ ειδικού προσωπικού
Θέσεις τρεις (3)
Δεν υπηρετεί κανένας
Κενές 3

Κατηγορία ΤΕ Τεχνολογικής εκπ/σης
Κλάδος ΤΕ ειδικού προσωπικού
Θέσεις τρεις (3)
Δεν υπηρετεί κανένας
Κενές 3
Κατηγορία ΔΕ Δευτεροβάθμιας εκπ/σης
Κλάδος ΔΕ Ειδικού Προσωπικού
Θέσεις δέκα τέσσερις (14)
Δεν υπηρετεί κανένας
Κενές 14
7. ΤΕΧΝΙΚΟ-ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ-ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΤΕ Τεχνολογικής εκπ/σης
Κλάδος ΤΕ εποπτών δημόσιας υγείας
Θέσεις τρεις (3)
Δεν υπηρετεί κανένας
Κενές 3
Κατηγορία ΥΕ Υποχρεωτικής εκπ/σης
Κλάδος ΥΕ βοηθητικού προσωπικού
Θέσεις μία (1)
Υπηρετεί 1
Κλάδος ΥΕ εργατών καθαριότητας
Θέσεις εξήντα (60)
Υπηρετούν 29
Κενές 31
Κλάδος ΥΕ εργατών κήπων
Θέσεις δέκα πέντε (15)
Υπηρετούν 0
Κενές 15
Κλάδος ΥΕ εργατών γενικών καθηκόντων
Θέσεις δέκα οκτώ (18)
Υπηρετούν 0
Κενές 18
Κλάδος ΥΕ καθαριότητας εσωτερικών χώρων
Θέσεις πέντε (5)
Υπηρετεί 1
Κενές 4
Κλάδος ΥΕ εργατών φυλάκων
Θέσεις 1
Δεν υπηρετεί κανείς
Κενή 1

8. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικό	Μία (1)
ΠΕ Μηχανικών (Αρχιτεκτόνων Μηχανικών)	Δύο (2)
ΠΕ Γεωτεχνικών (Δασολόγων)	Μία (1)
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	Μία (1)
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών)	Δύο (2)
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων)	Μία (1)
ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων	Μία (1)
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	Δύο (2)
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (Εποπτών Καθαριότητας)	Μία (1)
ΔΕ Τεχνικός Δομικών (τεχνίτες οικοδόμοι)	Εννέα (9)
ΔΕ Τεχνικός Χειριστών χωματουργικών και ανυψωτικών μηχανημάτων	Τρεις (3)
ΔΕ Τεχνικός (Τεχνικός Ηλεκτρολογίας)	Μία (1)
ΔΕ Οδηγών	Πέντε (5)
ΥΕ Εργατών καθαριότητας	Είκοσι τρεις (23)
ΥΕ Εργατών κήπων	Επτά (7)
ΥΕ Εργατών οικοδόμων	Εννέα (9)
ΥΕ Εργατών γενικών καθηκόντων	Τέσσερις (4)
ΥΕ Καθαριστριών	Μία (1)
ΥΕ Εργατών φυλάκων αιθουσών	Δύο (2)
ΥΕ Εργατών υδραυλικών	Μία (1)
ΥΕ Κλητήρων θυρωρών	Μία (1)

ΣΥΝΟΛΟ : 78

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (προσωποπαγείς) ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Μηχανολόγος-Μηχανικός	Μία (1)
Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός	Μία (1)
Οδηγός αυτοκινήτου	Μία (1)
Εργάτης καθαριότητας	Επτά (7)
Εργάτης κήπων	Δύο (2)
ΣΥΝΟΛΟ:	**Δώδεκα (12)**

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Βιβλιοθηκονόμος	Μία (1)
Διοικητικό (ΔΕ)	Τρεις (3)
Οδηγός αυτοκινήτου	Πέντε (5)
Εργάτες καθαριότητας	Δέκα (10)
Δενδροανθοκηπουροί	Τρεις (3)
Εργάτες κήπων	Έξι (6)
Εργάτες οικοδόμοι	Πέντε (5)
ΣΥΝΟΛΟ:	**Τριάντα τρεις (33)**

Οι παραπάνω θέσεις προβλέπονται για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παρ. 12)

Κάθε άλλη διάταξη διάρθρωσης των υπηρεσιών από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. καταργείται.

Άρθρο 4ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ Διοικητικό ή Οικονομικό- ΤΕ.

Α. Στο τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ Διοικητικό ή Οικονομικό - ΤΕ Διοικητικό - Λογιστικό - ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Β. Στο τμήμα Δημοτικής Κατάστασης επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ Διοικητικό ή Οικονομικό - ΤΕ Διοικητικο - Λογιστικό - ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Γ. Στο τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ Διοικητικό ή Οικονομικό - ΤΕ Διοικητικό - Λογιστικό - ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Δ. Στο τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ Διοικητικό ή Οικονομικό - ΤΕ Διοικητικό - Λογιστικό - ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Στη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας θα επιλέγεται προϊστάμενος, από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού & ΠΕ Ειδικού Προσωπικού.

Α. Στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Ειδικού Προσωπικού, ΤΕ Διοικητικού & ΤΕ Ειδικού Προσωπικού.

Β. Στο Τμήμα Γενικής Αστυνόμευσης - Τροχαίας επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Ειδικού Προσωπικού, ΤΕ Διοικητικού & ΤΕ Ειδικού Προσωπικού.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ -ΤΕ όλων των ειδικοτήτων Μηχανικών

Α. Στο τμήμα Μελετών Ν. Κατασκευών & Πολεοδ. Εφαρμογών επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ - ΤΕ όλων των ειδικοτήτων Μηχανικών.

Β. Στο τμήμα συντηρήσεων έργων & αποθήκης υλικών επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ - ΤΕ όλων των ειδικοτήτων Μηχανικών.

Γ. Στο τμήμα Συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ - ΤΕ Μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Δ. Στο τμήμα πράσινου και περιβάλλοντος επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ 14 Δασολόγων ή ΠΕ 9 Γεωπόνων

Ε. Στο τμήμα καθαριότητας επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ - ΤΕ όλων των ειδικοτήτων Μηχανικών.

4. Στο αυτοτελές γραφείο τύπου, επιλέγεται προϊστάμενος από τον κλάδο ΠΕ Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ ή ΔΕ μέλος της Ε.Σ.Η.Ε.Α

5. Στο αυτοτελές γραφείο Πολιτισμού, επιλέγεται προϊστάμενος από τον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

6. Στο αυτοτελές γραφείο αθλητισμού, επιλέγεται προϊστάμενος από τον κλάδο ΠΕ Φυσικής Αγωγής

7. Στο αυτοτελές γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής, επιλέγεται προϊστάμενος από τον κλάδο ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ ή ΔΕ

8. Στο αυτοτελές γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών, επιλέγεται προϊστάμενος από τον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Άρθρο 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου Δημάρχου.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Επιμέλεια διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για την διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της Δημοτικής αρχής.

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

• Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

Ενημέρωση δημοτών

• Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

• Ενημέρωση των Δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

• Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Ενεργούν την ιδιαίτερη προσωπική αλληλογραφία, που λόγω αρμοδιότητας απευθύνεται στους Αντιδημάρχους και γενικά διεκπεραιώνουν κάθε υπόθεση γύρω από τα αντικείμενα των Αντιδημάρχων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ασκεί γενική εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου, τη λειτουργία των οποίων και συντονίζει.

Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου, τηρεί όλα τα σχετικά που αφορούν τη συνεργασία του Δημάρχου με επιτροπές,νομικά πρόσωπα,δημοτικές επιχειρήσεις και άλλες δραστηριότητες που έχει ο Δήμαρχος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου, υποδέχεται τους πολίτες, που επισκέπτονται το Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού, τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Δημάρχου με δημότες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς και υπηρεσιακούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί σ' αυτό, από τον Δήμαρχο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ.

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώσεις γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται στο Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το γραφείο προγραμματισμού για την επεξεργασία των εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

• Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Δήμου.

• Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται.

• Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

• Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λ.π.

• Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης, που αφορούν τον Δήμο.

• Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια, για υποθέσεις του Δήμου.

• Παραστάσεις στις Διοικητικές αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου

για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων αποφάσεων και νομολογίας, που αφορούν τα θέματα που απασχολούν τον Δήμο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ

• Παρακολούθηση δημοσιευμάτων του τύπου ή εκπομπών στα μέσα μαζικής επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιευμάτων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Συνεργασία με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων(Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χώρων κλπ.).

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Υποστήριξη σε θέματα πολιτιστικής πολιτικής

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα πολιτισμού.

• Συνεργασία με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Πολιτιστικής Πολιτικής.

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Εκπόνηση μελετών πολιτιστικού περιεχομένου.

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

• Σχεδιασμός- υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

• Πληροφόρηση-ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών.

• Προσέλκυση εθελοντών.

• Παροχή πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

• Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων(ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κλπ), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων με παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας(παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη ηλικία κλπ.).

• Φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων, η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τ.Α.

• Έρευνα για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

• Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων-εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

• Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

• Μεριμνά για τη συγκρότηση και την λειτουργία των επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (ΝΕΟΙ, ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΟΙ, ΓΥΝΑΙΚΕΣ κ.τ.λ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας και υγείας προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής.

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Εκπόνηση μελετών κοινωνικού περιεχομένου

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη,

επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

• Πληροφόρηση - ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών και προσέλκυση εθελοντών.

• Παροχή κοινωνικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυση τοπικής τράπεζας αίματος

Παρέχει τη βοήθειά του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη τοπική κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Γραφείο Προσωπικού

• Φροντίδα για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. Του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης & Αρχείου

• Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, καταχωρεί στον Η/Υ, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την εισερχόμενη αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης των Υπηρεσιών.

• Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει«περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

• Παραδίδει στο γραφείο κλητήρων, θυρωρών, γενικών καθηκόντων την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για τη νόμιμη διεκπεραίωσή της, μέσω των κλητήρων του Δήμου.

• Προβαίνει στην επίδοση για ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κλπ με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

• Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.(Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).

• Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επί μέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής & Επιτροπών του Δήμου

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ. Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για τα θέματα και το χρόνο τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων,

• Μεριμνά για τον χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

• Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

• Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

• Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δ.Σ. προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παροχή κάθε γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο(ενημέρωση για τα θέματα και το χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή των στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Γραφείο Βιβλιοθηκών

- Είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την οργάνωση και το συντονισμό λειτουργίας των Βιβλιοθηκών που ανήκουν σε αυτό.
- Εισηγείται την αναβάθμιση των Βιβλιοθηκών του Δήμου, την οργάνωση πολιτιστικών και άλλων εκδηλώσεων, τρόπους εξεύρεσης ειδικών πόρων, προσφορών κ.τ.λ.
- Φροντίζει για την προβολή και την διαφήμιση των Βιβλιοθηκών του Δήμου και του έργου τους καθώς και για την δημιουργία πλατύτερου αναγνωστικού κοινού.
- Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Κοινωνικούς φορείς κ.λ.π. που ασχολούνται με το βιβλίο. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών του με κάθε φύσεως υλικό τόσο έντυπο (βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.τ.λ.) όσο και μη έντυπο (οπτικοακουστικό), είτε με αγορές είτε με δωρεές.
- Φροντίζει για την συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων των συλλογών του, για απόσυρση φθαρμένου υλικού, για την ενημέρωση των καταλόγων.
- Παρακολουθεί τις συνδρομές σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την καταλογογράφηση και ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων, τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων της συλλογής και τη διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας.
- Συνεργάζεται με όλες τις βαθμίδες εκπαίδευσης και στηρίζει τα προγράμματα σπουδών της μέσα στις δυνατότητές του.
- Φροντίζει για τη δημιουργία συλλογής δίσκων μουσικής και υποστηρίζει με ειδικές βιβλιογραφίες και ειδικά αρχεία τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Φροντίζει για τον εκσυγχρονισμό της μορφής της Βιβλιοθήκης ώστε να λειτουργεί αυτή σαν κέντρο πληροφόρησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη σύνδεση της Βιβλιοθήκης στο Δίκτυο Δημοτικών και Κοινοτικών Βιβλιοθηκών και εκτελεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες και διαδικασίες για την σύνδεσή της με εξωτερικές πηγές πληροφοριών (data banks).
- Φροντίζει για την προμήθεια και διαφύλαξη ηλεκτρονικών μέσων αποθήκευσης πληροφοριών (compact disk).

Γραφείο Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων

Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

- Οι κλητήρες ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του προϊσταμένου του τμήματος τους.

- Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους ασχολούμενοι σε δουλειές, που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

- Προσκομίζουν την εισερχόμενη αλληλογραφία για χαρακτηρισμό και πρωτόκολλο και κατόπιν την παραδίδουν στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

- Ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, καθώς και άλλες εργασίες στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν λόγω φόρτου τα διάφορα γραφεία του Δήμου.

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

- Τηρούν το νομίμως εγκεκριμένο πρόγραμμα εργασίας, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε παρεμφερείς εργασίες

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

Οι φύλακες:

- Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο, τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των τμημάτων, που ανάγεται στη λειτουργία του Δήμου γενικότερα και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα υπαλληλικά καθήκοντα του υπηρετούντος σ' αυτόν άλλου προσωπικού και ακόμη δεν υπερβαίνει ή δεν υπολείπεται των απ' αυτόν (τον υπάλληλο διατιθεμένων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων)

- Είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται Δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευθεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Γραφείο Δημοτολογίων - Ιθαγένειες

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.
- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κλπ.).
- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.
- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογία

- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).
- Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.
- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.
- Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας

αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

Γραφείο Εκλογικών θεμάτων

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών.

• Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δημότες.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

Γραφείο Ληξιαρχείου - Τέλεσης Πολιτικών Γάμων

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαφτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των κρατικών υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων - αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Γραφείο Αλλοδαπών - Πολιτογραφήσεις

• Παραλαβή δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών παραμονής

• Επισταμένος έλεγχος των παραπάνω δικαιολογητικών

• Είσπραξη χρημάτων μέσω παραβόλου για τη χορήγηση της άδειας

• Πρωτοκόλληση των αιτήσεων στο βιβλίο πρωτοκόλλου του τμήματος

• Τακτοποίηση των δικαιολογητικών σε ειδικούς φακέλους και αποστολή αυτών στην Περιφέρεια

• Παράδοση της άδειας παραμονής στους ενδιαφερόμενους μετά την έγκριση

• Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών για τη χορήγηση της ελληνικής ιθαγένειας

Γ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεου.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής περιουσίας.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Γραφείο Προϋπολογισμών - Απολογισμών - Οικονομική παρακολούθηση

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο συμβούλιο συντονισμού υπηρεσιών και στην υπηρεσία προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Γραφείο μηχανοργάνωσης & Πληροφορικής

• Συντάσσει και συντηρεί τα προγράμματα μηχανοργάνωσης και πληροφορικής του Δήμου.

• Προβαίνει σε διορθώσεις και συμπληρώσεις των προγραμμάτων.

• Βοηθά το γραφείο μισθοδοσίας και γενικά όλα τα τμήματα του Δήμου στις περιπτώσεις που έχουν ανάγκη από διορθώσεις στα προγράμματα.

• Τις διορθώσεις αυτές τις κάνει ύστερα από συνεννόηση με τα αρμόδια γραφεία και βεβαιώνει ότι έχουν μεταφερθεί στην Documentation.

• Φροντίζει για την σύνδεση του κεντρικού Υπολογιστή

με τις τερματικές συσκευές και τις θέσεις εργασίας, εντός και εκτός του κτιρίου.

• Προβαίνει στη σύνδεση των επί μέρους υπολογιστών σε δίκτυο.

• Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την σύνδεση του κεντρικού συστήματος με εξωτερικές πηγές πληροφοριών .

• Μεριμνά για την συντήρηση των μηχανημάτων, την καλή λειτουργία του συστήματος και έχει την ευθύνη της αποθήκης των ανταλλακτικών.

• Προωθεί εισερχόμενα και εξερχόμενα προς τους Η/Υ και ελέγχει την παραγωγή εποπτεύοντας τους χειριστές.

• Φροντίζει για την ασφάλεια και διαφύλαξη των μαγνητικών μέσων αποθήκευσης στοιχείων(back up tapes).

• Μεριμνά για τον εφοδιασμό και διαχείριση του Μηχανογραφικού υλικού.

• Διαχειρίζεται το πρόγραμμα μισθοδοσίας γενικά.

• Προβαίνει στις απαραίτητες εισαγωγές στοιχείων μισθοδοσίας, στη συντήρηση των αρχείων αυτών και την έκδοση της μισθοδοσίας.

• Μεριμνά για την συντήρηση και και εξέλιξη του προγράμματος μισθοδοσίας.

• Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν την μηχανοργάνωση όλων των τμημάτων του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι'αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες, οι οποίες όμως θεωρούνται από την Δ/νση τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

• Σε συνεργασία με τα γραφεία, τα τμήματα και τις δ/σεις του Δήμου, συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα που απαιτούνται για τον μελλοντικό προγρ/σμό, ορθολογισμό και οργάνωση του Δήμου.

• Καταρτίζει πίνακες σχεδιάζει τα έντυπα, αναλύει τα στοιχεία των έργων, προμηθειών, λειτουργικών δαπανών, σχεδιάζει τα πολυετή προγράμματα στόχων του Δήμου, μεθοδεύει τρόπους ταχύτερης, απλούστερης και οικονομικότερης λύσης λειτουργίας και εφαρμογών του Δήμου.

• Παρέχει στη Δημοτική Αρχή και προς τις υπηρεσίες του Δήμου κάθε ζητούμενη πληροφορία που έχει σχέση με τα τηρούμενα στατιστικά στοιχεία και συναγόμενα, βάση αυτών συμπεράσματα.

• Είναι υπεύθυνος για τη συντήρηση και ανανέωση της σελίδας του Δήμου στο διαδίκτυο (Internet)

• Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές ,οι οποίες αφορούν την προμήθεια του Δήμου σε αναλώσιμα και υπολογιστικά συστήματα.Για το λόγο αυτό συντάσσει τις απαραίτητες εισηγήσεις.

• Εκπληρώνει τις από το νόμο υποχρεώσεις του Δήμου για την συγκέντρωση των αναγκαίων στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία του Κράτους στοιχείων.

Γραφείο Συντονισμού εφαρμογής Λογιστικού συστήματος (διπλογραφικού)

• Συντονίζει και παρακολουθεί όλη την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος.

• Παραλαμβάνει τα τιμολόγια, τα χαρακτηρίζει και τα χρεώνει στους αντίστοιχους Κ.Α. του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.

• Μεριμνά για τα ισοζύγια, ισολογισμούς.

• Μεριμνά για τα στατιστικά στοιχεία που ζητούνται από Υπουργεία, Φορείς.

• Παρακολουθεί την λειτουργία της αποθήκης και ελέγχει την απογραφή.

Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης

• Ενεργεί για τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαίες σ όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων , σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

• Διενεργεί όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία.

• Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Γραφείο Μισθοδοσίας

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασιακή, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη μεταβίβαση ενός αντιγράφου στο τμήμα ταμείου για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

• Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

• Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων στο Ι.Κ.Α.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμιακών προ-

γραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά τον έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταιρειών).

Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Γραφείο Ταμία

- Έχει την ευθύνη για την περιουσία του Δήμου σε μετρητά χρεόγραφα και κινητή περιουσία.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο λογιστικά ταμειακά βιβλία και εκδίδει τα σχετικά αποδεικτικά παραλαβής και βεβαιώσεις.
- Τηρεί μισθολογικά μητρώα των υπαλλήλων του Δήμου.
- Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους.
- Παραλαμβάνει και διαφυλάσσει τα εξοφλούμενα χρηματικά εντάλματα.
- Προσδιορίζει έγγραφα στους εισπράκτορες τα ανατιθέμενα σε αυτούς προς είσπραξη έσοδα και τις προθεσμίες είσπραξης.
- Λογοδοτεί για θέματά του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Γραφείο Ελεγκτή Εσόδων - Εξόδων

- Ενεργεί τον έλεγχο των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων, για την νομότυπη εξόφλησή τους.
- Συντάσσει το δελτίο εισπράξεων και εξόδων.
- Τηρεί τα σχετικά βιβλία.
- Ενεργεί για τις καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων στις τράπεζες.
- Φροντίζει για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων του Ι.Κ.Α. για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτό.
- Εισηγείται για την πειθαρχική δίωξη των οργάνων που έδειξαν αμέλεια και έλλειψη ζήλου για την έγκαιρη είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων.
- Τηρεί ατομικούς φακέλους των φορολογουμένων.

Γραφείο Εισπράκτορα

- Φροντίζει για την είσπραξη των βεβαιωθέντων.
- Συντάσσει ημερήσια κατάσταση των εισπραχθέντων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Πέραν των γενικών αρμοδιοτήτων που αναφέρονται με τίτλο «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ» και αφορούν όλες τις Δ/σεις του Δήμου, για τα ειδικότερα θέματα που αφορούν τη Δημοτική Αστυνομία εντάσσονται και οι κατωτέρω αρμοδιότητες:

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι υπεύθυνος έναντι του Δημάρχου, για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας. Για το σκοπό αυτό έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Προγραμματίζει, διευθύνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.
- Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει επιμέρους στόχους, για την υλοποίησή τους, παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και μεριμνά ως προς τη λειτουργία των προγραμμάτων και την επίτευξη των στόχων, για τις απαραίτητες διορθώσεις και προσαρμογές.
- Μεριμνά και μορφώνει ασφαλή γνώμη για την επαγγελματική επάρκεια, τα προσόντα ή τις αδυναμίες και την ικανότητα του προσωπικού ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του και φροντίζει για την επαγγελματική του επιμόρφωση με θεωρητικές διδασκαλίες και πρακτικές ασκήσεις.
- Τοποθετεί το προσωπικό σε θέσεις ανάλογα με τις δυνατότητες και τα προσόντα του, για την ορθολογική, δίκαιη και αντικειμενική κατανομή της υπηρεσίας.
- Φροντίζει για τη διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού, καθώς και για τη διατήρηση της συνοχής της υπηρεσίας.
- Ενεργεί συναντήσεις του προσωπικού, δίδει κατευθύνσεις και οδηγίες αναφορικά με την αποστολή και τη δράση της Υπηρεσίας, βεβαιώνεται για το ηθικό του και ελέγχει την εμφάνιση και το κανονικό της στολής του.
- Σε περιπτώσεις σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων, που ανάγονται στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας, επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση της κατάστασης και συντονίζει όλες τις σχετικές με το ζήτημα αυτό ενέργειες.
- Μελετά την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, σημειώνει σε αυτά τις τυχόν παρατηρήσεις και οδηγίες του προς τα αρμόδια τμήματα ή γραφεία και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.
- Είναι υπεύθυνος για το περιεχόμενο κάθε εγγράφου που φέρει την υπογραφή του, εκτός εάν διαπιστώνεται ότι δεν τέθηκαν υπόψη του όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

• Ελέγχει το προσωπικό της Διεύθυνσης, ασκεί την πειθαρχική εξουσία σε περιπτώσεις παραπτωμάτων και εγκρίνει τη χορήγηση των αδειών τους.

• Επιλαμβάνεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των χώρων στέγασης της Διεύθυνσης και προκαλεί τη λήψη των αναγκαίων μέτρων συντήρησής τους.

• Φροντίζει για τις ενέργειες του Δήμου, όσον αφορά για τον εφοδιασμό της Υπηρεσίας με τον αναγκαίο υλικοτεχνικό εξοπλισμό.

• Αναφέρει καθημερινά στο Δήμαρχο για την κατάσταση που επικρατεί στην περιοχή δικαιοδοσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές, για την αποτελεσματικότερη εκπλήρωση της αποστολής της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Ασκεί και κάθε άλλη αρμοδιότητα, που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Γραφείο Γραμματείας

• Τήρηση πρωτοκόλλου της τμήματος

• Αλληλογραφία με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου, τους Δημότες και λοιπές εξωτερικές υπηρεσίες

• Δακτυλογράφηση εγγράφων - επιστολών - εισηγήσεων - προτάσεων

• Σύνταξη στο τέλος κάθε μήνα οίκοθεν χρηματικών καταλόγων

• Σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου για εφαρμογή κυκλοφοριακών θεμάτων

• Συνεργασία με το Δικηγόρο, για νομικά θέματα

• Προϋπολογισμοί - απολογισμοί

• Εξυπηρέτηση πολιτών - δημοτών (επίδειξη πρωτότυπων παραβάσεων)

• Παρακολούθηση απουσιών υπαλλήλων

• Φροντίδα για την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλώσιμων

• Έλεγχος πληρωτέων ή μη παραβάσεων

• Τακτοποίηση - αρχειοθέτηση κλήσεων

• Επιμέλεια μισθοδοσίας προσωπικού

• Έλεγχος καταχωρημένων κλήσεων στον Η/Υ

• Ετήσια εκκαθάριση αρχείου - σύμπτυξη

• Τήρηση βιβλίου αποθήκης υλικού

• Τήρηση βιβλίου συμβάντων - αδικημάτων - συστάσεων και παραπόνων

• Τήρηση βιβλίου παράδοσης παραλαβής (προς τους Δημοτικούς Αστυνόμους) εκθέσεων βεβαίωσης παραβάσεων αδικημάτων, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας

• Βεβαίωση της μόνιμης κατοικίας

• Πάσης φύσης επιδόσεις

Γραφείο Συντονισμού των επιχειρήσεων

• Συντονίζει και κατευθύνει με τη βοήθεια τηλεπικοινωνιακών μέσων και πληροφοριακών συστημάτων τη δράση όλων των μηχανοκίνητων οχημάτων της Διεύθυνσης, που εκτελούν εξωτερική υπηρεσία, καθώς και τις πεζές περιπολίες του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Είναι υπεύθυνο για τον καλύτερο δυνατό συντονισμό των εξωτερικών περιπολιών, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η κατά το δυνατό αποτελεσματικότερη και ταχύτερη διεκπεραίωση των καταγγελιών των δημοτών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ - ΤΡΟΧΑΙΑΣ

Γραφείο εφαρμογής Νομοθεσίας και ελέγχων

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων, που αφορούν στην καθαριότητα, στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, στην οικοδόμηση, στην ύδρευση, στην άρδευση, στην αποχέτευση, στην ηχορύπανση, στην προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτων αποθεμάτων και στην προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/95).

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων, που αφορούν στη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/95).

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων, που αφορούν στη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και στη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λ.π.) (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/95)

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων, για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων, που αφορούν στη λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/95).

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων, για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών, λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής

• Η αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές

• Ο έλεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π.)

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων, που αφορούν στις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις, που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσης προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 του Π.Δ. 410/95)

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων, που αφορούν στη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/95)

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων, που αφορούν στην εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/95)

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων, που αφορούν στη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια, όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/95)

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων, που αφορούν στη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων

• Η εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων

• Η επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων, που αφορούν στην εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/91 (άρθρο 24 του Π.Δ. 410/95)

• Ο έλεγχος και η εφαρμογή των διατάξεων, για την κοι-

νή ησυχία, καθαριότητα και αισθητική των πόλεων (ευκοσμία και ευταξία)

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων, που αφορούν στην κατάληψη κοινόχρηστων χώρων, σε συνδυασμό με διατάξεις, που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο, χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές

• Η φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων της δημοτικής περιουσίας.

Γραφείο Παραβάσεων Κ.Ο.Κ. και κυκλοφορίας

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων, που αφορούν στη στάθμευση οχημάτων (άρθρο 34 του Ν. 2696/99 Κ.Ο.Κ.)

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων (άρθρο 3 του Ν. 2696/99 Κ.Ο.Κ.)

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων, που αφορούν στις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα (άρθρο 15, παρ. 1 του Ν. 2696/99 Κ.Ο.Κ.)

• Συγκεντρώνει τις κλήσεις των παραβάσεων και τις αποστέλλει στην αρμόδια Υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη των ανάλογων ποσών

• Επιμελείται των ενστάσεων και αιτήσεων επί των κλήσεων και δίνει τις σχετικές απαντήσεις

• Εκτελεί κάθε άλλη αρμοδιότητα τροχαίας, που θα ανατεθεί αρμοδίως στη Δημοτική Αστυνομία.

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών, που εκτελούνται στις οδούς (άρθρο 9 του Ν. 2696/99 Κ.Ο.Κ.)

• Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων, που αφορούν στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο Δημοτικό δίκτυο (άρθρο 47 του Ν. 2696/99 Κ.Ο.Κ.)

• Μελετά και εισηγείται για την εφαρμογή των κατάλληλων συστημάτων ρύθμισης της κυκλοφορίας και επιμελείται για τον εφοδιασμό της Υπηρεσίας με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα

• Προκαλεί χωρομετρήσεις της κυκλοφορίας και σύμφωνα με τα συμπεράσματα αυτών, εισηγείται τον προσδιορισμό των ρευμάτων ροής των οχημάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες τεχνικές και άλλες Υπηρεσίες, ώστε να αποφεύγονται οι κυκλοφοριακές συμφορήσεις και ανωμαλίες.

Παρακολουθεί και αναλύει οδικά συμβάντα. Καταρτίζει στατιστικές και με βάση τα συμπεράσματα αυτών, εισηγείται τη λήψη μέτρων πρόληψης των τροχαίων ατυχημάτων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αρμοδιότητες Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών

Πέρα των γενικών αρμοδιοτήτων που αναφέρονται με τίτλο «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ» και αφορούν όλες τις Δ/σεις του Δήμου, για τα ειδικότερα θέματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία εντάσσονται και οι κατωτέρω αρμοδιότητες:

Στο πλαίσιο των συμβατικών υποχρεώσεων του υποχρεούται να:

• Συντονίζει όλες τις τεχνικές υπηρεσίες για την εφαρμογή του τεχνικού Προγράμματος και των εκδηλώσεων του δήμου.

• Ενημερώνει τον Δήμαρχο επί παντός θέματος που αφορά στην Τεχνική Υπηρεσία.

• Σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου, σε συνεργασία με όλα τα τμήματα των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου, μεριμνά για την κατάρτιση του ετησίου προγράμματος του Δήμου αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων.

• Υποβάλλει το σχέδιο Τεχνικού Προγράμματος για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο πρέπει να αποφασίσει για την έγκρισή του δύο μήνες τουλάχιστον πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους.

• Μεριμνά για την εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος από όλες τις εντεταλμένες Τεχνικές υπηρεσίες.

• Παρακολουθεί την πορεία των εκτελουμένων έργων και εισηγείται κατόπιν συνεννοήσεως με τις αρμόδιες υπηρεσίες τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις του προγράμματος.

• Προβαίνει σε δειγματοληπτικό έλεγχο της ποιοτικής και ποσοτικής κατασκευής των εκτελουμένων έργων όπου αυτός απαιτείται.

• Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων και χρονοδιαγράμματα ενάρξεως κατασκευής και αποπερατώσεως.

• Έχει την ευθύνη εκτέλεσης του τεχνικού προγράμματος μέσα στα όρια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού.

• Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση με το αντικείμενο της εργασίας τους, και μεριμνά και εισηγείται στο Δήμαρχο τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της δ/νσης.

• Προγραμματίζει όλες τις άδειες των εργαζομένων στη Δ/νση και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους στο γραφείο προσωπικού.

• Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Δ/νση.

• Θεωρεί όλες τις μελέτες των τεχνικών υπηρεσιών στο πλαίσιο των διατάξεων των Προεδρικών διαταγμάτων 410/95 (άρθρο 268 παρ. 3) και 28/80 (άρθρο 10) καθώς επίσης των οχημάτων, μηχανημάτων, ανταλλακτικών εργαλείων και λοιπών ειδών.

• Θεωρεί τις συντασσόμενες τροποποιήσεις των μελετών κατά την διάρκεια της εκτέλεσης των έργων και των προμηθειών (πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδος, ανακεφαλαιωτικοί ή συγκριτικοί πίνακες).

• Θεωρεί τις επιμετρήσεις, τα πρωτόκολλα παραλαβής αφανών εργασιών, τους πίνακες αναθεωρήσεως τιμών και τις πιστοποιήσεις πληρωμών των έργων.

• Ελέγχει την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων εκπόνησης μελετών, εκτελέσεως έργων και προμηθειών.

• Ελέγχει τυχόν ελλείψεις παραλείψεις ή παρεκκλίσεις από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες και συμπληρώσεις.

• Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μισθοδοτικές καταστάσεις των ημερομισθίων που χρησιμοποιούνται στα συνεργεία των έργων στις τεχνικές υπηρεσίες.

• Επιθεωρεί τα εκτελούμενα έργα, ελέγχει την ποιότητα βάσει των προδιαγραφών της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής.

• Ενεργεί έλεγχο της παρουσίας των εργατοτεχνιτών στα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα.

• Έχει την υποχρέωση να ορίζει τις αρμοδιότητες που προκύπτουν κατά την εφαρμογή του παρόντος οργανισμού και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα είτε από πα-

ραδρομή είτε ως νεοεμφανισθήσες και να φροντίζει για την ένταξή τους στην επόμενη πρόταση του οργανισμού που θα προταθεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Στο πλαίσιο του επιτελικού του ρόλου υποχρεούται να:

• Διερευνά δυνατότητες συνεργασιών με φορείς, οργανισμούς, πανεπιστήμια για την βελτιστοποίηση του παραγόμενου έργου.

• Παρακολουθεί για την εμφάνιση νέων χρηματοδοτικών ή αναπτυξιακών προγραμμάτων και να φροντίζει για την ένταξη των έργων του Δήμου.

• Παρακολουθεί για την εμφάνιση νέων τεχνολογιών και φροντίζει για την απόκτηση της τεχνογνωσίας προς όφελος του Δήμου.

• Φροντίζει για τη σύνταξη και εφαρμογή του Γενικού Κατευθυντήριου Πλάνου του Δήμου, που θα ορίζει τους μακροπρόθεσμους στόχους αναμόρφωσης και εκσυγχρονισμού του Δημοτικού χώρου και στους οποίους θα εντάσσεται η δράση της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΝΕΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ο Πρ/νος του τμήματος, πέρα των γενικών αρμοδιοτήτων που αναφέρονται με τίτλο «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ», επιπρόσθετα για τα ειδικότερα θέματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία:

• Συντάσσει τις μελέτες των έργων , μελέτες και Τεχν. Προδιαγραφές για το γραφείο προμηθειών, όπου αυτό είναι αναγκαίο.

• Εισηγείται για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, αρμοδιότητας του τμήματός του, όταν η υπηρεσία αδυνατεί να τις εκπονήσει, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 716/77 και των Π.Δ. 28/80 και 410/95.

• Εισηγείται προς τον Δ/ντή των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για τον ορισμό του επιβλέποντος για κάθε μελέτη που έχει ανατεθεί σε ιδιώτη μελετητή, βάσει των ανωτέρων διατάξεων και γενικά εισηγείται και μεριμνά μαζί με τον επιβλέποντα της μελέτης για κάθε θέμα σχετικό με τη σύμβαση αυτή, εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις.

• Διατηρεί πίνακα των μελετών του τμήματός του με χρονοδιάγραμμα της πορείας των και φροντίζει για την έγκαιρη υλοποίησή τους.

• Ορίζει τους μελετητές τους επιβλέποντες και τον γενικό συντονιστή του έργου.

• Είναι ενημερωμένος για την πορεία των μελετών και έργων για να ενημερώνει τον Δ/ντή των Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Αποφασίζει για τη λήψη κάθε μέτρου για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.

• Ελέγχει τους υποβαλλόμενους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες ή τις υποβαλλόμενες συμπληρωματικές συμβάσεις και εισηγείται την ορθότητα των αιτουμένων νέων πιστώσεων του έργου μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.

Γραφείο Οικοδομικών

• Μεριμνά για την σύνταξη των αρχιτεκτονικών στοιχείων και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία.

• Εκπονεί μελέτες για τους κοινόχρηστους χώρους που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, άλση, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις, κλπ).

• Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου και συγκεκριμένα:

- τη συγκέντρωση των βασικών στοιχείων

- την σύνταξή των σχεδίων, των υπολογισμών και της οικονομοτεχνικής μελέτης

- την εξασφάλιση της σχετικής πίστωσης σε συνεργασία με τη γραμματεία και την εισήγησή του στο Δημοτικό Συμβούλιο

- τη δημιουργία αρχείου του έργου στη Γραμματεία και ενημέρωση του σε όλη τη διάρκεια εκτέλεσής του

- τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και την εισήγησή του στη Δημαρχιακή Επιτροπή

- τη Δημοπράτησή του και τη σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο

- την επίβλεψη της υλοποίησης του έργου με άσκηση ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχου, τήρηση του χρονοδιαγράμματος

- τον έλέγχο και προσυπογραφή των υποβαλλόμενων από τους εργολάβους πιστοποιήσεων εκτελεσθεισών εργασιών

- την προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο και την προώθησή τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής και γενικότερα εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας

- Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των πιστώσεων των έργων, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού

- το κλείσιμο του έργου με την παραλαβή του από τις αρμόδιες επιτροπές, την απόδοσή του σε χρήση και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

• Μεριμνά για τη σύνταξη των φακέλων μελετών των τυχόν απαιτούμενων οικοδομικών αδειών που αφορούν οικοδομικά έργα του Δήμου και τις προωθεί έως την έκδοσή τους στα Πολεοδομικά Γραφεία.

• Είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση τυχόν θεωρήσεων μελετών από οργανισμούς ή Πολεοδομικά Γραφεία.

• Είναι αρμόδιο για θέματα καλλιτεχνικά και ότι έχει σχέση με την αισθητική του Δήμου.

• Ερευνά, μελετά και αξιολογεί τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιοποίησής τους.

• Εισηγείται για την τοποθέτηση νέων μνημείων σε χώρους της πόλης.

• Τηρεί το σχετικό αρχείο όλων των Δημοτικών υπαίθριων χώρων και κτιρίων και φροντίζει για την μετατροπή τους σταδιακά σε ηλεκτρονική μορφή με στόχο να ενσωματωθούν σε ένα γενικότερο πλάνο σχεδιασμού σε μορφή γεωγραφικού συστήματος πληροφόρησης (GIS).

• Καταρτίζει μελέτες επεκτάσεως των Σχολικών κτιρίων.

Γραφείο οδοποιΐας

• Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής οδών και πεζοδρόμων με την διαδικασία της εργολαβίας.

• Μελετά τις συγκοινωνιακές και κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της πόλης.

• Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου όπως αυτές αναλύονται στην παράγραφο 3 στις αρμοδιότητες του γραφείου Οικοδομικών του παρόντος τμήματος

• Μελετά τη δημιουργία θέσεων παρκόμετρων και χώρων στάθμευσης

• Μελετά τη βελτίωση των κυκλοφοριακών συνθηκών.

• Συνεργάζεται με τον Οργανισμό Αστικών Συγκοινω-

νιών Θεσσαλονίκης για την εξασφάλιση βέλτιστων διαδρομών για την εξυπηρέτηση των Δημοτών.

Γραφείο Κτηματολογίου - Δημοτικής Περιουσίας & Σχεδίου Πόλης

• Τηρεί τα κτηματολόγια του Δήμου και δίδει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες του Δήμου.

• Εφαρμόζει το Εθνικό κτηματολόγιο σε συνεργασία με κάθε αρμόδια Υπηρεσία.

• Στο γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

• Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.

• Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για καθένα σχεδιαγράμματα.

• Καταρτίζει το κτηματολόγιο των ακινήτων του Δήμου.

• Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της καταστάσεως των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

• Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά ακινήτων από το Δήμο.

• Ολοκληρώνει τις αγορές των ακινήτων.

• Σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο συντάσσει σχετικές συμβολαιογραφικές πράξεις.

• Μεριμνά για αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στο γραφείο εξόδων, για έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

• Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

• Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου.

• Μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις απαιτήσεις των ενδιαφερομένων για κληροδότηση.

• Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

• Γενικά έχει την ευθύνη για την διατήρηση και την προστασία της ακίνητης και κοινόχρηστης Δημοτικής Περιουσίας.

• Συντάσσει πράξεις αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για τη δημιουργία κοινόχρηστων χώρων.

• Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγόμενους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.

• Ογκομετρεί τα κτίσματα που ρυμοτομούνται και κατά τον νόμο απαλλοτριώνονται.

• Συντάσσει πράξεις τακτοποίησης οικοπέδων.

• Ελέγχει τις ενστάσεις που υποβάλλονται και επικυρώνει τις πράξεις.

• Τηρεί τη διαδικασία απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως,

• Τακτοποιεί το υπάρχον στην υπηρεσία αρχείο πολεοδομικών διαταγμάτων και συμπληρώνει τις ελλείψεις του από τα αρχεία της Νομαρχίας και του Υπουργείου.

• Κωδικοποιεί και εισάγει όλα αυτά τα στοιχεία σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή.

• Ενημερώνει συνεχώς το αρχείο με νεώτερα διατάγματα και αποφάσεις.

• Κατασκευάζει θεματολογικούς χάρτες και τηρεί σχετικό αρχείο.

• Παρακολουθεί την εξέλιξη του Πολεοδομικού Σχεδίου της Πόλης.

• Κινεί τις διαδικασίες τυχόν αναθεώρησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου.

• Εκπονεί τις πολεοδομικές μελέτες επέκτασης του εγκεκριμένου γενικού πολεοδομικού σχεδίου.

• Προωθεί προτάσεις του Δήμου στους αρμόδιους φορείς για θέματα αναθεώρησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

• Συντάσσει μελέτες αναθεώρησης του σχεδίου Πόλεως.

• Τηρεί αρχείο φακέλων, αφ' ενός για τις τροποποιήσεις που έχουν ήδη εκδοθεί διατάγματα ή αποφάσεις, και αφ' ετέρου για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση.

• Καταρτίζει τις πάσης φύσεως πολεοδομικές μελέτες που αφορούν σε επεκτάσεις και τροποποιήσεις του Ρυμοτομικού Σχεδίου.

• Προτείνει για αλλαγή των όρων δόμησης.

• Τηρεί διαδικασία έγκρισης των πολεοδομικών μελετών.

• Μελετά και προτείνει τη δυνατότητα πεζοδρόμησης οδών.

• Έρχεται σε συνεννόηση με λοιπούς φορείς για θέματα θεσμοθέτησης θέσεων στάθμευσης αυτοκινήτων (υπόγειων, υπέργειων ή υπαίθριων).

• Εισηγείται για ονομασίες οδών και πλατειών.

• Τηρεί αρχείο ιστορικό και τιμωμένων προσώπων και τόπων.

• Τηρεί αρχείο αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Νομαρχίας για ονοματοθεσίες.

• Διορθώνει τις αριθμήσεις των κτισμάτων. Τηρεί σχετικό αρχείο.

• Χορηγεί βεβαιώσεις και πληροφορίες στους Δημότες σχετικά με ονόματα οδών και αριθμών σπιτιών.

• Εκτιμά την αξία τυχόν κτισμάτων.

• Συντάσσει και υποβάλλει εκτίμηση υπεραξίας σε ακίνητα λόγω αλλαγής του ρυμοτομικού σχεδίου.

• Παρέχει βεβαιώσεις σε δημότες «περί μη ρυμοτόμησης του ακινήτου τους», προκειμένου να λάβουν μέρος σε κτιρίων και εκδίδει τη σχετική οικοδομική άδεια. Ολοκληρώνει τη διαδικασία κατεδάφισης.

• Ολοκληρώνει τη διαδικασία αποσαφήνισης των ορίων του Δήμου με τους όμορους ΟΤΑ.

• Τηρεί αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή σχετικών βεβαιώσεων και πληροφοριών σε Δημότες και λοιπές υπηρεσίες.

• Αναζητά και καταγράφει τους ιδιωτικούς δρόμους, τα σκεπασμένα ρέματα και όλους τους εν γένει χώρους που για διάφορους λόγους έχουν παραμείνει σε κοινή χρήση και που σύμφωνα με το Ν. 1337/83 περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου. Προσπαθεί για εξασφάλιση αυτών σε συνεργασία με το Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής περιουσίας.

• Προγραμματίζει την προώθηση απαλλοτριώσεων μετά από καθορισμό αξιολογικών κτιρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και συντάσσει πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας, βάσει του οποίου προωθούνται οι πράξεις αναλογισμού.

• Είναι αρμόδιο για τη λήψη υψομετρικών και οριζο-

ντιογραφικών στοιχείων υφιστάμενης κατάστασης εδάφους, οδών(για την έκδοση οικοδομικών αδειών).

• Είναι αρμόδιο για τη λήψη στοιχείων και σύνταξη κατά μήκος των τομών οικοδομικών γραμμών.

• Είναι αρμόδιο για τη λήψη επιμετρητικών στοιχείων εδάφους (για τη σύνταξη ογκομετρικών πινάκων κυβισμού χωματουργικών έργων).

• Είναι αρμόδιο για εφαρμογές μελετών οδών και πλατειών προς κατασκευή.

• Συντάσσει τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινόχρηστων χώρων.

• Συντάσσει κτηματογραφικά διαγράμματα (για σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημιώσεως), καθώς και κτηματογραφικά διαγράμματα για την τροποποίηση του σχεδίου πόλεως.

• Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων), καθώς και πολεοδομικών εφαρμογών.

• Εμβαδομετρεί Βιομηχανικούς, Ξενοδοχειακούς κ.λ.π. χώρους (για την επιβολή Τελών καθαριότητας και Φωτισμού), καθώς και τους χώρους πλατειών προς εκμίσθωση.

• Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους για την ανέγερση οικοδομών βεβαιώσεις υψομέτρων.

• Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με την θέση ή μετακίνηση των περιπτέρων.

Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών

• Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων δημοτικών χώρων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός κλπ).

• Μεριμνά για την σύνταξη των μελετών νέων έργων φωτισμού κοινόχρηστων χώρων, οδών, αλσών και λοιπών χώρων του Δήμου.

• Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του Η/Μ έργου όπως αυτές αναλύονται στην παράγ.3 στις αρμοδ.του γραφείου οικοδομικών.

Γραφείο γραμματείας - αρχείου έργων & οικονομικής υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του γραφείου χωρίζονται σε δύο κατηγορίες:

• Στη γραμματειακή υποστήριξη και

• Στην οικονομική υποστήριξη.

Στο πλαίσιο της Γραμματειακής υποστήριξης υποχρεούται να:

• Ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη ολόκληρης της δ/νσης τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

• Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και να διακινεί αυτή εντός της Δ/νσης.

• Τηρεί το μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση με το αντικείμενο της εργασίας τους.

• Τηρεί το χρονικό αρχείο όλων των έργων από της Δημιουργίας της Τεχνικής υπηρεσίας και δίνει τους κωδικούς αριθμούς των νέων έργων που συντάσσουν οι μηχανικοί.

• Τηρεί το αρχείο όλων των εντολών που δόθηκαν και δίδονται στους μηχανικούς για τη σύνταξη και την επίβλεψη των έργων.

• Συγκεντρώνει και διανέμει τα ημερήσια δελτία εργασιών όλων των συνεργείων.

• Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Δ/νση και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία στέλνει στο γραφείο προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

• Ασχολείται με τη μισθοδοσία του προσωπικού των έργων με αυτεπιστασία, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του παραπάνω προσωπικού και τις μισθολογικές καταστάσεις, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους υπόχρεους και τη θεώρησή τους και διαβιβάζει από ένα αντίγραφο στο ταμείο για τις πληρωμές, στο αρμόδιο τμήμα και στο γραφείο εξόδων για την έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.

• Διαχειρίζεται ειδικό πρόγραμμα Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, παρακολούθησης των εκτελουμένων έργων της Τεχνικής Υπηρεσίας, το οποίο ενημερώνει με τις οικονομικές μεταβολές και τις σχετικές αποφάσεις τα στοιχεία των αναδόχων κ.λ.π. που αφορούν τα έργα

• Διατηρεί το αρχείο των ΑΔΣ και της ΔΕ.

• Δίνει αντίγραφο των αποφάσεων στην Οικονομική Υποστήριξη για ενημέρωση των φακέλων των έργων..

Στο πλαίσιο της Οικονομικής υποστήριξης υποχρεούται να:

• Διατηρεί το αρχείο όλων των εκτελουμένων έργων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Ενημερώνει τους φακέλους των έργων με τις αντίστοιχες αποφάσεις των Συμβουλίων

• Καταχωρεί τα τιμολόγια των έργων και προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας και στη συνέχεια να τα προωθεί προς την Οικονομική Υπηρεσία για ενταλματοποίηση.

• Είναι υπεύθυνο σε συνεργασία με τον αρμόδιο μηχανικό για τη σύνταξη των Τεχνικών Δελτίων των νέων έργων.

• Φροντίζει κάθε μήνα σε συνεργασία με τους επιβλέποντες μηχανικούς να συγκεντρώνει τις οικονομικές απαιτήσεις των έργων που χρηματοδοτούνται από ΕΠΤΑ και να τις διαβιβάζει στην Περιφέρεια για εξασφάλιση πιστώσεων.

• Διαχειρίζεται το κεντρικό Λογιστικό πρόγραμμα από το οποίο θα λαμβάνει και θα παρέχει πληροφορίες σε προφορική ή γραπτή μορφή προς κάθε ενδιαφερόμενο τεχνικό.

• Ενημερώνει τους επιβλέποντες των έργων για τα χρηματικά υπόλοιπα κάθε φορά που το ζητούν οι ενδιαφερόμενοι και κατά τακτά χρονικά διαστήματα. Το διάστημα αυτό κατ' αρχάς μπορεί να είναι στο τέλος κάθε μήνα ή όπως θα ορίζεται από τον Πρ/νο της Δ/νσης.

• Συντάσσει τον σχετικό πίνακα και εισηγείται κάθε έτος στο Δημοτικό Συμβούλιο την διόρθωση των μεταφερομένων πιστώσεων του έτους με βάσει τις τελικές

Β. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Ο Πρ/νος του τμήματος, πέρα των γενικών αρμοδιοτήτων που αναφέρονται με τίτλο «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ», επιπρόσθετα για τα ειδικότερα θέματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία:

• Εκπονεί μελέτες της αρμοδιότητάς του

• Διατηρεί πίνακα των μελετών του τμήματός του με χρονοδιάγραμμα της πορείας των και φροντίζει για την έγκαιρη υλοποίησή τους.

• Είναι ενημερωμένος για την πορεία των μελετών και έργων για να ενημερώνει τον Δ/ντή των Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων για επισκευές και συντηρήσεις των σχολικών κτιρίων.

• Ορίζει τους μελετητές τους επιβλέποντες και τον γενικό συντονιστή του έργου.

• Αποφασίζει για τη λήψη κάθε μέτρου για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.

• Ελέγχει τους υποβαλλόμενους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες ή τις υποβαλλόμενες συμπληρωματικές συμβάσεις και εισηγείται την ορθότητα των αιτουμένων νέων πιστώσεων του έργου μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.

• Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία στέλνει στο γραφείο προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

• Ελέγχει τις συντασσόμενες τροποποιήσεις των μελετών κατά την διάρκεια της εκτέλεσης των έργων και των προμηθειών (πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδος, ανακεφαλαιωτικοί ή συγκριτικοί πίνακες).

• Ελέγχει τις επιμετρήσεις, τα πρωτόκολλα παραλαβής αφανών εργασιών, τους πίνακες αναθεωρήσεως τιμών και τις πιστοποιήσεις πληρωμών των έργων.

• Ελέγχει την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων εκπόνησης μελετών, εκτελέσεως έργων και προμηθειών.

• Ελέγχει τυχόν ελλείψεις παραλείψεις ή παρεκκλίσεις από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες και συμπληρώσεις.

• Ελέγχει όλες τις μισθοδοτικές καταστάσεις των ημερομισθίων που χρησιμοποιούνται στα συνεργεία των έργων στις τεχνικές υπηρεσίες.

• Επιθεωρεί τα εκτελούμενα έργα, ελέγχει την ποιότητα βάσει των προδιαγραφών της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής.

Γραφείο Οικοδομικών

• Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου.

• Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων οικοδομικών επεμβάσεων για επισκευές και συντηρήσεις των σχολικών κτιρίων μέσο των σχολικών επιτροπών και προβαίνει στη σύνταξη των σχετικών μελετών και τις υλοποιεί.

• Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου όπως αυτές αναλύονται στην παράγραφο 3 στις αρμοδιότητες του γραφείου οικοδομικών του τμήματος μελετών -Ν.κατασκευών & Πολεοδ.Εφαρμογών

• Μεριμνά για την συντήρηση όλων των κτιρίων και μνημείων του Δήμου.

• Μεριμνά για την κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία (συνεργεία του Δήμου) κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων.

• Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.

• Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων ή που ενσωματώνονται σ' αυτά.

• Καταρτίζει μελέτες επισκευών και συντηρήσεως των Σχολικών κτιρίων.

• Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών για τις άμεσες επεμβάσεις στα σχολικά συγκροτήματα.

• Μεριμνά και επεμβαίνει για την συντήρηση όλων των κτιρίων που ανήκουν στα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Γραφείο Οδοποιίας

• Καταρτίζει τις μελέτες συντήρησης οδών και πεζοδρόμων .

• Είναι υπεύθυνο για την αποκατάσταση των τομών που εκτελούν Δημόσιοι Οργανισμοί (ΕΥΑΘ, φυσικό αερίο, ΔΕΗ, ΟΤΕ, κλπ) ή ιδιώτες στο Δήμο.

- Λαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές τους
- Διατηρεί αρχείο των αιτημάτων
- Προβαίνει σε συνεχείς ελέγχους για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας στα σημεία επέμβασής των και μεριμνά για την ασφάλεια των Δημοτών
- Καταλογίζει πρόστιμα σε περίπτωση κακής αποκατάστασης ή όταν προξενούνται βλάβες και γενικά φροντίζει για την όσο το δυνατόν γρηγορότερη και ορθότερη αποκατάσταση των τομών.

• Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου όπως αυτές αναλύονται στην παράγραφο 3 στις αρμοδιότητες του γραφείου οικοδομικών.

• Μεριμνά για την σύνταξη των πινάκων βεβαιώσεως δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων.

• Προμηθεύεται και τοποθετεί ενδεικτικές πινακίδες σε κοινόχρηστους χώρους.

• Προμηθεύεται και τοποθετεί τις αριθμήσεις των κτισμάτων και τα ονόματα των οδών.

• Μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλης και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια.

• Προβαίνει σε διαγραμμίζει σε οδούς και πλατείες.

Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών

• Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου.

• Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων Η/Μ επεμβάσεων για επισκευές και συντηρήσεις των σχολικών κτιρίων μέσο των σχολικών επιτροπών και προβαίνει στη σύνταξη των σχετικών μελετών και τις υλοποιεί.

• Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου όπως αυτές αναλύονται στην παράγραφο 3 στις αρμοδ.του γραφείου οικοδομικών.

• Μεριμνά και επεμβαίνει για την συντήρηση όλων των κτιρίων που ανήκουν στα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

• Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκρομηχανολογικών έργων συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων και δημοτικών χώρων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός, καθώς και τη λειτουργία των συντριβανιών).

• Μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία των έργων ηλεκροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης, καθώς και των ηλεκρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και σιντριβανιών.

• Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και κοινόχρηστους χώρους καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων και σιντριβανιών.

• Είναι υπεύθυνο για τη μικροφωνική κάλυψη των υπαίθριων και κλειστών εκδηλώσεων του Δήμου και για την συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών μαζί και με αυτά που είναι μόνιμα και εγκαταστημένα σε Δημοτικά κτίρια.

• Τηρεί φακέλους γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.

• Φροντίζει για την επισκευή όλων των μηχανημάτων των γραφείων του Δήμου (φωτοτυπικά μηχανήματα, αριθμομηχανές, ωρολόγια παρουσίας προσωπικού κλπ).

• Εισηγείται αντικατάσταση παλαιών και ακατάλληλων για περαιτέρω χρήση μηχανημάτων.

• Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές των αναλωσίμων υλικών συντήρησης.

Γραφείο Μεταλλικών Κατασκευών

• Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου.

• Καταρτίζει μελέτες επισκευών και συντηρήσεως των Σχολικών κτιρίων.

• Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου όπως αυτές αναλύονται στην παράγραφο 3 στις αρμοδ.του γραφείου οικοδομικών.

• Μεριμνά και επεμβαίνει για την συντήρηση όλων των κτιρίων που ανήκουν στα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Γραφείο Αποθήκης Υλικών

• Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία του γραφείου.

• Προβαίνει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών στις ετήσιες αγορές αναλωσίμων υλικών των αρμοδίων τμημάτων συντήρησης.

• Τηρεί αρχείο υλικών σε ηλεκτρονική μορφή.

• Χρεώνει τα μηχανήματα και εργαλεία στους υπευθύνους συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.

Γραφείο κίνησης μηχανημάτων

• Έχει την ευθύνη της ασφάλισης του μηχανοκίνητου εξοπλισμού

• Εκδίδει τα δελτία κίνησης και της διαταγές πορείας του μηχανοκίνητου εξοπλισμού .

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα βιβλία που ορίζονται από το Νόμο για την κίνηση του μηχανοκίνητου εξοπλισμού.

• Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

• Μεριμνά ώστε ο απαιτούμενος, για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, μηχανοκίνητος εξοπλισμός να βρίσκεται έτοιμος για κίνηση τις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

• Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών

Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών

• Συντονίζει τις ενέργειες των υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών και εκτάκτων αναγκών με σκοπό την προστασία της ζωής και της περιουσίας των πολιτών, των Ιδρυμάτων και του Δήμου.

• Μεριμνά για την στελέχωση της υπηρεσίας, με το απαραίτητο ανθρώπινο δυναμικό και τον απαραίτητο εξοπλισμό (μηχανήματα, εργαλεία επικοινωνίες) για την καλύτερη αντιμετώπιση ακραίων καιρικών φαινομένων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος, περα των γενικών αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στο κεφάλαιο με τίτλο «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ«επιπρόσθετα για τα ειδικότερα θέματα που αφορούν το τμήμα:

• Εχει την ευθύνη της καλής κατάστασης και ορθής λειτουργίας του μηχανοκίνητου εξοπλισμού, είτε τροχαίου, είτε εποχούμενου, είτε φορητού ,σύμφωνα με τους νόμους του κράτους και τις προδιαγραφές του κάθε μηχανήματος.

• Συντάσσει συμβάσεις με εξωτερικούς συνεργάτες για εργασίες οι οποίες δεν μπορούν να εκτελεσθούν με ίδια μέσα και παρακολουθεί την ορθή τους εκτέλεση.

• Είναι αρμόδιο για την ασφάλεια του υπο επισκευή μηχανοκίνητου εξοπλισμού κατά την διάρκεια συντήρησης του και επισκευής του.

• Όλοι οι χρήστες του μηχανοκίνητου εξοπλισμού υποχρεούνται ν' αναφέρουν άμεσα οποιαδήποτε δυσλειτουργία σχετικά μ' αυτόν.

• Τηρεί μητρώο επισκευών στο οποίο φαίνεται ο εξοπλισμός του κάθε οχήματος ή μηχανήματος και στο οποίο χρεώνονται οι εργασίες και τα ανταλλακτικά που χρησιμοποιούνται για την επισκευή τους.

• Εκδίδει ερμηνευτικές οδηγίες για τις προδιαγραφές χρήσης του εξοπλισμού και επιμορφώνει τους χρήστες.

• Συντάσσει προδιαγραφές για τα ανταλλακτικά και τις παροχές υπηρεσιών από εξωτερικά συνεργεία για τον μηχανοκίνητο εξοπλισμό.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Δήμου.

Γραφείο (συνεργείο) μηχανολογικής συντήρησης

• Εισηγείται κάθε θέμα που έχει σχέση με την οργάνωση και λειτουργία του μηχανουργείου.

• Φροντίζει για την λίπανση και όποιας έκτασης επισκευές μπορούν να γίνουν με ίδια μέσα στα οχήματα, μηχανήματα και εργαλεία του Δήμου.

• Φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των βλαβών που σημειώνονται κατά την διάρκεια της λειτουργίας εκτός των εγκαταστάσεων του Δήμου ή την άμεση περισυλλογή του εξοπλισμού και επαναφορά του στις εγκαταστάσεις του Δήμου ή τα συμβεβλημένα συνεργεία.

• Εισηγείται την ανάγκη προμήθειας ή αντικατάστασης μηχανημάτων και μηχανολογικού υλικού.

Γραφείο (συνεργείο) ηλεκτρολογικής συντήρησης

Φροντίζει για τις ηλεκτρολογικές εργασίες των αυτοκινήτων και μηχανημάτων και όποιες μπορούν να γίνουν με ίδια μέσα στα οχήματα, μηχανήματα και εργαλεία του Δήμου.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος, πέρα των γενικών αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στο κεφάλαιο με τίτλο «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ» επιπρόσθετα για τα ειδικότερα θέματα που αφορούν το τμήμα:

• Εκπονεί μελέτες της αρμοδιότητας του.

• Εισηγείται για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, αρμοδιότητας του τμήματός του, όταν η υπηρεσία αδυνατεί να τις εκπονήσει, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 716/77 και των Π.Δ 28/80 και 410/95.

• Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τον ορισμό του επιβλέποντος για κάθε μελέτη που έχει ανατεθεί σε ιδιώτη μελετητή, βάσει των ανωτέρω διατάξεων και γενικά εισηγείται και μεριμνά μαζί με τον επιβλέποντα της μελέτης για κάθε θέμα σχετικό με τη σύμβαση αυτή, εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις.

• Διατηρεί πίνακα των μελετών του τμήματός του με χρονοδιάγραμμα της πορείας των και φροντίζει για την έγκαιρη υλοποίησή τους.

• Ορίζει τους μελετητές τους επιβλέποντες και τον γενικό συντονιστή του έργου.

• Είναι ενημερωμένος για την πορεία των μελετών και έργων για να ενημερώνει τον Δ/ντή.

• Αποφασίζει για τη λήψη κάθε μέτρου για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.

• Ελέγχει τους υποβαλλόμενους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες ή τις υποβαλλόμενες συμπληρωματικές συμβά-

σεις και εισηγείται την ορθότητα των αιτουμένων νέων πιστώσεων του έργου μέσα σστα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.

Γραφείο Μελετών

• Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου, και συγκεκριμένα για:

- τη συγκέντρωση των βασικών στοιχείων
- τη σύνταξή των σχεδίων, των υπολογισμών και της οικονομοτεχνικής μελέτης
- την εξασφάλιση της σχετικής πίστωσης σε συνεργασία με τη γραμματεία
- την εισήγησή του στο Δημοτικό Συμβούλιο
- τη δημιουργία αρχείου του έργου στη γραμματεία και ενημέρωση του όλη τη διάρκεια εκτέλεσής του.
- τη σύνταξή των τευχών δημοπράτησης και την εισήγησή του στη Δημαρχιακή Επιτροπή
- τη δημοπράτησή του και τη σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο.
- την επίβλεψη της υλοποίησης του έργου με άσκηση ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο τήρηση του χρονοδιαγράμματος.
- τον έλεγχο των ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών και της συμπληρωματικής σύμβασης όταν απαιτείται
- τον έλεγχο και προσυπογραφή των υποβαλλόμενων από τους εργολάβους πιστοποιήσεων εκτελεσθεισών εργασιών.
- την προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο και την προώθησή τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής και γενικότερα εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.
- το κλείσιμο του έργου με την παραλαβή του από τις αρμόδιες επιτροπές, την απόδοσή του σε χρήση και την αρχειοθέτησή των σχετικών φακέλων.
- παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των πιστώσεων των έργων, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

• Μεριμνά για τον καθορισμό σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών ,αλσών, δενδροστοιχιών, πεζοδρομίων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πράσινου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έεργο και έχει στόχο την αναβάθαμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

• Μελετά για την κατασκευή διαφόρων φυτοδοχείων και παρτεριών προς δημιουργία εστιών πρασίνου σε πεζοδρόμια μεγάλου πλάτους.

• Μεριμνά για την αναζήτηση φυτικών ειδών και ποικιλιών, για έρευνα της δυνατότητας προσαρμογής τους στους χώρους του Δήμου.

• Μεριμνά για την ανάπτυξη των διεθνών σχέσεων ανταλλαγής φυτικών ειδών και φυτοτεχνικής εμπειρίας.

Γραφείο Συντηρήσεων και φυτικής παραγωγής

• Μεριμνά και επεμβαίνει για την συντήρηση όλων των χώρων πρασίνου που ανήκουν στο Δήμο ή στα νομικά πρόσωπα αυτού.

• Καταρτίζει μελέτες επισκευών και συντηρήσεως των χώρων πρασίνου των σχολικών συγκροτημάτων.

• Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων, πεζόδρομων και κλιμάκων, νησίδων, ζαρτινιερών σύμφωνα με τις μελέτες.

• Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου όπως αυτές αναλύονται στην παράγραφο 3 του προηγουμένου κεφαλαίου.

• Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση για τις συνολικές ανάγκες σε υλικά και μεριμνά για την σύνταξη μελετών ή κίνηση διαδικασιών για την εξασφάλιση των υλικών και μέσων, μαζικά ή επιμέρους για εκτεταμένες ανάγκες.

• Φροντίζει σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία του Δήμου, για την άρτια λειτουργία των δώρων των πλατειών, υποδεικνύοντας τυχόν ελλείψεις.

• Εκτελεί μικρά έργα στήριξης πρασίνου και ελαφριάς συντήρησης όλων των στοιχείων που συνθέτουν τον κοινόχρηστο χώρο και εφόσον διατίθεται ανάλογη ειδικότητα στο γραφείο.

• Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου στα άλση και μεγάλους χώρους που η δομή τους είναι γενικά διαφορετική από τους χώρους πρασίνου των πλατειών, σύμφωνα με τις μελέτες.

• Τηρεί ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών σε υλικά και μέσα.

• Εχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζομένων

• Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης δενδροστοιχιών σε πεζοδρόμια και νησίδες οδικών αρτηριών, σύμφωνα με τις μελέτες.

• Έχει την ευθύνη επέμβασης σε μεμονωμένα δένδρα ή σε δενδροστοιχίες με δένδρα ύψους πέρα από το σύνηθες.

• Εξασφαλίζει τη συνεργασία και τεχνική υποστήριξη των δημόσιων φορέων (ΔΕΗ, ΕΥΑΘ, Δασαρχείου κλπ)

• Μεριμνά για προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων.

• Μεριμνά για τη συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινόχρηστων χώρων.

• Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης ολόκληρου του προσωπικού σε γενικά θέματα με εκπαιδευτές το επιστημονικό προσωπικό του τμήματος, σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού.

• Τηρεί αρχείο

- υλικών και προδιαγραφών αυτών με συνεχή ενημέρωση
- προμηθειών
- προμηθευτών
- αρχείο μελετών και φωτογραφιών
- φυτοπαθολογίας , φαρμακολογίας , εδαφολογίας κλπ.

• Ασκεί ένδικα μέσα για τη δίωξη δραστών σε βάρος των δένδρων και δενδροστοιχιών.

• Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών της πόλεως

• Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας χώρων εξυπηρέτησης των ζώοφιλων.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος ,πέρα των γενικών αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στο κεφάλαιο με τίτλο «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ» επιπρόσθετα για τα ειδικότερα θέματα που αφορούν το τμήμα:

• Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύση πεζοδρομίων και πεζοδρόμων και κάθε πρόγραμμα ή ιδέα

που αφορά στη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες.

• Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέτρων.

• Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας του γραφείου καθαριότητας.

• Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων απορριμμάτων, ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

• Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις εκθέσεις δαπάνης για την προμήθεια των υλικών καθαριότητας και των μελετών αυτεπιστασίας, παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

• Καθορίζει, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες, προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης άχρηστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριματοφόρα αυτοκίνητα.

• Φροντίζει για καθαρισμό και μεταφορά των απορριμμάτων και εγκαταλελειμμένων υλικών από κοινόχρηστους χώρους.

• Οργανώνει συνεργείο και τομείς της πόλης με ημερήσια ή νυχτερινή εργασία για τον καθαρισμό των παράνομων αφισών, συνθημάτων και αεροπανό.

• Φροντίζει για περισυλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο εκτός πόλεως των εγκαταλελειμμένων αχρήστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετιστών από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την δημοτική Αστυνομία ή την αρμόδια οικονομική υπηρεσία και την επίβλεψη του επόπτη.

• Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια των απαραίτητων μηχανικών κάδων.

• Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια απορριμματοδοχείων και μεριμνά με τον επόπτη για την τοποθέτησή τους στους στύλους των οδών και πλατειών.

• Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια απορριμματοδοχείων που χρησιμοποιούν οι οδοκαθαριστές με την συνεργασία Μηχανολόγου Μηχανικού .

• Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στην καθαριότητα με Μηχανολόγο Μηχανικό.

• Συντάσσει προδιαγραφές για την ασφάλιση των οχημάτων.

• Συντάσσει προδιαγραφές για την προμήθεια καυσίμων.

Γραφείο καθαριότητας

• Συνεργάζεται με το σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων και παρακολουθεί την ομαλή αποκομιδή των απορριμμάτων και την ομαλή λειτουργία του χώρου αποκομιδής και ταφής των απορριμμάτων.

• Φροντίζει για αποκομιδή των απορριμμάτων, μεταφορά, ζύγιση και ενταφιασμό στη χωματερή.

• Μεριμνά για αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των Δημοτικών και λαϊκών αγορών, του εμπορικού και βιομηχανικού κόσμου, εστιών απορριμμάτων, μηχανικών κάδων και συγκεκριμένων σημείων που επιβάλλεται ο καθαρισμός τους.

• Τοποθετεί όπου είναι αναγκαίο, μηχανικούς κάδους απορριμμάτων.

• Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος καθαρισμού των οδών, νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

• Μεριμνά για καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, κοινόχρηστων χώρων, εστιών και το συνεχή καθαρισμό των ανηρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων.

• Συγκεντρώνει τα απορρίμματα σε προγραμματισμένους χώρους φορτώσεως και συντονίζει τις ενέργειές του για άμεση αποκομιδή των πάσης φύσεως απορριμμάτων της πόλης.

• Μεριμνά για πλύση των πεζόδρομων, πεζοδρομίων και οδών.

Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

• Στο γραφείο αυτό υπάγονται όλοι οι οδηγοί αυτοκινήτων του Δήμου, καθώς και οι χειριστές των μηχανημάτων. Φροντίζει για την διάθεση οδηγών και αυτοκινήτων στις υπηρεσίες του Δήμου που το ζητούν.

• Τροφοδοτεί με τις αντλίες του Δήμου τα οχήματα με βενζίνη ή πετρέλαιο, και τηρεί κατάσταση κατανάλωσης καυσίμων για κάθε όχημα (αυτοκίνητο ή μηχάνημα).

• Τηρεί για κάθε αυτοκίνητο και μηχάνημα ξεχωριστό βιβλίο κίνησης και πορείας.

• Έχει την ευθύνει της ασφάλισης οχημάτων.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 6ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης - Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του τμήματος:

• Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

• Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, την βελτίωση των συνθηκών

εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Προετοιμάζει τους οικονομικούς απολογισμούς τους απολογισμούς δράσης, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Συνεργάζεται με την υπηρεσία προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις, κλπ του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται μα την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την υπηρεσία δημοσιότητας και επικοινωνίας.
- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.
- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός του Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.
- Είναι υπεύθυνος για την διοικητική ενότητα της μονάδας του.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.
- Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατόν να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

Άρθρο 7ο

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Συμβούλιο Συντονισμού δημοτικών υπηρεσιών

Το συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του συμβουλίου συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Το συντονισμό των επί μέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών του προγράμματος δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Β. Συντονιστικό Συμβούλιο Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το συμβούλιο Προγραμματισμού - Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε συντονιστικού οργάνου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού- Συντονισμού Δήμου.

Γ. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση των προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, την βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

Δ. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 8ο

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των τμημάτων σε γραφεία, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

Άρθρο 9ο

ΤΕΛΕΥΤΑΙΟ: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αμπελοκήπων ύψους 3.173.421,72 ευρώ περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη. Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α. 15.11.1, 05.11.1, 45.111.1 του προϋπολογισμού του δήμου Αμπελοκήπων έτους 2003, προσαρμοζόμενη αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την πλήρωση κάθε νέας οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κ. Α. του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 11 Δεκεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ